

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ООО «Кейсистемс»
_____ А. А.Матросов
«__» _____ 2022 г.

ПРОГРАММНЫЙ КОМПЛЕКС «СМЕТА-СМАРТ»
ВЕРСИЯ 22.1.0 [22.01.2300.0] СБОРКА 44655

Руководство пользователя

Интегрированная автоматизированная система бухгалтерского учета операций по осуществлению финансово-хозяйственной деятельности организаций сектора государственного управления

ЛИСТ УТВЕРЖДЕНИЯ

Р.КС.00000-00 34 01-ЛУ

СОГЛАСОВАНО
Заместитель генерального директора
ООО «Кейсистемс»
_____ С. Н. Сергеев
«__» _____ 2022 г.

| | |
|--------------|-------------|
| Инд. N подл | Подп и дата |
| Взам. инв. N | Инд. N дубл |
| Подп и дата | Подп и дата |
| Инд. N подл | Инд. N дубл |

2022

Литера А

ПРОГРАММНЫЙ КОМПЛЕКС «СМЕТА-СМАРТ»

ВЕРСИЯ 22.1.0 [22.01.2300.0] СБОРКА 44655

Руководство пользователя

Интегрированная автоматизированная система бухгалтерского учета операций по осуществлению финансово-хозяйственной деятельности организаций сектора государственного управления

Р.КС.00000-00 34 01

Листов 486

СОГЛАСОВАНО

Заместитель генерального директора
ООО «Кейсистемс»

_____ С. Н. Сергеев
«__» _____ 2022 г.

Дата введения в действие

«__» _____ 2022 г.

2022

Литера А

| | | | | |
|------------|-------------|------------|------------|-------------|
| Инв.Н подл | Подп и дата | Взам.инв.Н | Инв.Н дубл | Подп и дата |
| | | | | |

АННОТАЦИЯ

Настоящий документ является руководством пользователя интегрированного программного комплекса «Смета-СМАРТ» (далее ПК «Смета-СМАРТ»).

Руководство состоит из 4 разделов:

- назначение и условия применения;
- подготовка к работе;
- описание операций;
- рекомендации по освоению.

В разделе *«Назначение и условия применения»* описываются виды деятельности, функции, для автоматизации которых предназначен программный комплекс, условия, при соблюдении которых обеспечивается его применение в соответствии с назначением (вид и конфигурация технических средств, требования к подготовке специалистов и т. п.).

Раздел *«Подготовка к работе»* содержит информацию о составе и содержании дистрибутивного носителя данных, порядке установки программного комплекса, а также его последующего запуска и проверки работоспособности.

Раздел *«Описание операций»* содержит описание всех выполняемых функций, задач, процедур, описание операций технологического процесса обработки данных, необходимых для их выполнения.

Раздел *«Рекомендации по освоению»* содержит описание рекомендаций по освоению и эксплуатации и перечень эксплуатационной документации, с которой необходимо ознакомиться для работы.

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|--|-----------|
| 1. ВВЕДЕНИЕ | 9 |
| 2. НАЗНАЧЕНИЕ И УСЛОВИЯ ПРИМЕНЕНИЯ | 12 |
| 2.1. НАЗНАЧЕНИЕ ПРОГРАММНОГО КОМПЛЕКСА | 12 |
| 2.2. УСЛОВИЯ ПРИМЕНЕНИЯ ПРОГРАММНОГО КОМПЛЕКСА | 12 |
| 2.2.1. Рекомендуемая конфигурация сервера для базы данных | 13 |
| 2.2.2. Требования к подготовке пользователя | 14 |
| 3. ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ | 16 |
| 3.1. ВХОД В ПК «СМЕТА-СМАРТ» | 16 |
| 3.2. ИНТЕРФЕЙС ПК «СМЕТА-СМАРТ» | 19 |
| 3.3. УСТАНОВКА ДАТЫ НАЧАЛА РАБОТЫ | 21 |
| 3.4. ПЕРИОД ПРОСМОТРА | 21 |
| 3.5. ПЕРИОД РЕДАКТИРОВАНИЯ | 22 |
| 3.6. ЗАПРЕТ РЕДАКТИРОВАНИЯ | 23 |
| 3.7. ВЫБОР ТЕКУЩЕЙ ОРГАНИЗАЦИИ ЦБ | 24 |
| 3.8. РАБОЧИЙ СТОЛ | 25 |
| 3.9. РЕДАКТОР НОВОСТЕЙ | 27 |
| 3.10. НАСТРОЙКИ ДОКУМЕНТОВ | 30 |
| 3.11. СЛИЯНИЕ ЗАПИСЕЙ В СПРАВОЧНИКАХ | 33 |
| 3.12. ЖУРНАЛ СОБЫТИЙ | 36 |
| 3.13. ПРОСМОТР УДАЛЕННЫХ ДОКУМЕНТОВ | 37 |
| 3.14. НАЧИСЛЕНИЕ АМОРТИЗАЦИИ 100% | 38 |
| 3.15. ИСТОЧНИКИ ДАННЫХ | 38 |
| 4. ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ | 40 |
| 4.1. СПРАВОЧНИКИ | 40 |
| 4.1.1. Порядок работы со справочниками | 41 |
| 4.1.1.1. Выбор элемент из справочника | 41 |
| 4.1.1.2. Добавление/Просмотр/Редактирование записей в справочниках | 42 |
| 4.1.1.3. Настройка инвентарных/номенклатурных номеров в справочниках | 44 |
| 4.1.2. Группа справочников «Организации» | 46 |
| 4.1.2.1. Справочник «Группы учреждений и организаций» | 46 |
| 4.1.2.2. Справочник «Учреждения» | 47 |
| 4.1.2.3. Справочник «Корреспонденты» | 50 |
| 4.1.2.4. Справочник «Банки» | 53 |
| 4.1.2.5. Справочник «Глобальный справочник банков» | 55 |
| 4.1.2.6. Справочник «Казначейства» | 55 |
| 4.1.2.7. Справочник «Финансовые органы» | 56 |
| 4.1.3. Группа справочников «Классификаторы» | 57 |
| 4.1.3.1. Справочник «Ведомства» | 58 |
| 4.1.3.2. Справочник «Виды доходов» | 59 |
| 4.1.3.3. Справочник «Виды расходов» | 59 |
| 4.1.3.4. Справочник «Программы (Подвиды доходов/Виды источников)» | 59 |
| 4.1.3.5. Справочник «Разделы/Подразделы» | 60 |
| 4.1.3.6. Справочник «Целевые статьи расходов» | 60 |
| 4.1.3.7. Справочник «Источники финансирования» | 61 |
| 4.1.3.8. Справочник «Бюджеты» | 61 |
| 4.1.3.9. Справочник «Уровни бюджетов» | 62 |
| 4.1.3.10. Справочник «Бюджетная классификация» | 62 |
| 4.1.3.11. Справочник «Группы бюджетной классификации» | 64 |
| 4.1.3.12. Справочник «Бюджетная классификация по группам» | 64 |
| 4.1.3.13. Справочник «Виды финансового обеспечения» | 65 |
| 4.1.3.14. Справочник «Операции сектора госуправления (ОСГУ)» | 66 |
| 4.1.3.15. Справочник «Дополнительная классификация» | 66 |
| 4.1.3.16. Справочник «Региональная классификация» | 67 |
| 4.1.3.17. Справочник «Коды аналитического учета (КАУ)» | 67 |
| 4.1.3.18. Справочник «ОКВЭД» | 68 |
| 4.1.3.19. Справочник «Коды ОКТМО» | 68 |
| 4.1.3.20. Справочник «Символы кассового плана» | 68 |

| | |
|--|-----|
| 4.1.3.21. Справочник «Страны мира»..... | 69 |
| 4.1.3.22. Справочник «Виды операций по НДС» | 69 |
| 4.1.3.23. Справочник «Продукция - Услуги (ОКДП)»..... | 69 |
| 4.1.3.24. Справочник «Соответствия КБК-КАУ-Вид ФО» | 70 |
| 4.1.3.25. Справочник «Соответствие Вида расхода и ЭКР» | 71 |
| 4.1.4. Группа «Кадровые справочники» | 71 |
| 4.1.4.1. Справочник «Структура организации»..... | 71 |
| 4.1.4.2. Справочник «Должности»..... | 73 |
| 4.1.4.3. Справочник «Физические лица»..... | 73 |
| 4.1.4.4. Справочник «Группы сотрудников» | 74 |
| 4.1.4.5. «Сотрудники»..... | 75 |
| 4.1.4.6. Справочник «Виды банковских карт» | 75 |
| 4.1.4.7. Справочник «Банковские карты» | 76 |
| 4.1.4.8. Справочник «Виды документов» | 77 |
| 4.1.5. Группа «Учет операций»..... | 77 |
| 4.1.5.1. План счетов (по инструкции 157н)..... | 78 |
| 4.1.5.1.1. Настройка плана счетов..... | 80 |
| 4.1.5.1.2. Учет ОСГУ и ЭКР(Д)..... | 81 |
| 4.1.5.1.3. Аналитические признаки | 82 |
| 4.1.5.2. Журналы операций | 86 |
| 4.1.5.3. Справочник «Виды хозяйственных операций»..... | 89 |
| 4.1.5.4. Справочник «Виды документов для прочих операций» | 91 |
| 4.1.5.5. Справочник «Типовые операции»..... | 92 |
| 4.1.5.5.1. Ввод новых типовых операций | 93 |
| 4.1.5.5.2. Использование типовых операций при вводе проводок | 96 |
| 4.1.5.6. Справочник «Налоговые платежи» | 97 |
| 4.1.5.7. Справочник «Параметры эквайринга»..... | 98 |
| 4.1.6. Группа справочников «Нефинансовые активы»..... | 100 |
| 4.1.6.1. Справочник «Амортизационные группы»..... | 100 |
| 4.1.6.2. Справочник «Группы основных фондов»..... | 100 |
| 4.1.6.3. Справочник «Группы активов» | 100 |
| 4.1.6.4. Справочник «Коэффициенты переоценки ОС»..... | 102 |
| 4.1.6.5. Справочник «ОКОФ по группам основных фондов»..... | 102 |
| 4.1.6.6. Справочник «Единицы измерения» | 102 |
| 4.1.6.7. Справочник «Нормы амортизации» | 103 |
| 4.1.6.8. Справочник «ОКОФ» | 103 |
| 4.1.6.9. Справочник «Номенклатура» | 103 |
| 4.1.6.10. Справочник «Перечень характеристик» | 104 |
| 4.1.6.11. Справочник «Драгоценные материалы» | 105 |
| 4.1.6.12. Справочник «Основные средства» | 106 |
| 4.1.6.13. Справочник «Перечень основных средств» | 116 |
| 4.1.6.14. Справочник «Материальные запасы» | 117 |
| 4.1.6.15. Справочник «ТМЦ» | 119 |
| 4.1.6.16. Справочник «Услуги»..... | 120 |
| 4.1.6.17. Справочник «Денежные документы» | 121 |
| 4.1.6.18. Справочник «Комиссии»..... | 122 |
| 4.1.6.19. Справочник «Местонахождения НФА»..... | 124 |
| 4.1.6.20. Справочник «Фактические местонахождения НФА»..... | 124 |
| 4.1.7. Группа справочников «Кредиты» | 124 |
| 4.1.7.1. Справочник «Виды кредитов»..... | 125 |
| 4.1.7.2. Ставки по кредитам | 125 |
| 4.1.8. Группа справочников «Прочие справочники»..... | 125 |
| 4.1.8.1. Виды кассовых книг | 125 |
| 4.1.8.2. Группы шаблонов документов | 127 |
| 4.1.8.3. Направление расхода | 127 |
| 4.1.8.4. Направление выбытия | 127 |
| 4.1.8.5. Причины списания | 128 |
| 4.1.8.6. Отметки О/А..... | 128 |
| 4.1.8.7. Расходы, подтвержденные документами..... | 128 |
| 4.1.8.8. Шаблоны вносителей\получателей | 128 |
| 4.1.8.9. Шаблоны источников поступлений | 129 |

| | |
|--|-----|
| 4.1.8.10. Шаблоны оснований кассовых ордеров..... | 131 |
| 4.1.8.11. Шаблоны назначений платежей | 131 |
| 4.1.8.12. Шаблоны указания НДС..... | 133 |
| 4.1.8.13. Справочник журналов документов | 134 |
| 4.1.8.14. Праздничные дни | 134 |
| 4.1.8.15. Коды видов транспортного средства..... | 135 |
| 4.1.8.16. Коды налоговых льгот..... | 136 |
| 4.1.8.17. Основание для уведомления | 136 |
| 4.1.8.18. Причины забраковки..... | 136 |
| 4.1.8.19. Тип имущества | 136 |
| 4.1.8.20. Экологический класс | 136 |
| 4.1.9. Группа справочников «Учет родительской платы»..... | 137 |
| 4.1.9.1. Виды графиков | 137 |
| 4.1.9.2. Виды компенсации..... | 138 |
| 4.1.9.3. Виды льгот..... | 139 |
| 4.1.9.4. Группы получателей услуг..... | 140 |
| 4.1.9.5. Получатели услуг..... | 142 |
| 4.1.9.6. Графики предоставления услуг | 143 |
| 4.1.10. Группа справочников «Учет продуктов питания»..... | 144 |
| 4.1.10.1. Справочник «Группы довольствующихся» | 144 |
| 4.1.10.2. Справочник «Время приема пищи» | 145 |
| 4.1.10.3. Справочник «Продукты питания»..... | 145 |
| 4.1.10.4. Справочник «Блюда»..... | 146 |
| 4.1.10.5. Справочник «Пищевая ценность» | 148 |
| 4.1.10.6. Справочник «Диеты»..... | 148 |
| 4.2. РЕЖИМЫ ОПЕРАТИВНОГО ПРОСМОТРА | 149 |
| 4.2.1. Входящие остатки..... | 149 |
| 4.2.2. Оперативные остатки | 150 |
| 4.2.3. Журнал проводок..... | 153 |
| 4.2.4. Журнал документов..... | 158 |
| 4.2.5. Поиск некорректных проводок..... | 159 |
| 4.2.6. Документы для обработки | 161 |
| 4.2.7. Проверка плана счетов | 162 |
| 4.2.8. Шаблоны документов..... | 163 |
| 4.2.9. Просмотр оборотов..... | 165 |
| 4.2.10. Замена аналитических признаков в проводках | 169 |
| 4.3. РАБОТА С ПЕРВИЧНЫМИ ДОКУМЕНТАМИ | 171 |
| 4.3.1. Просмотр удаленных документов | 182 |
| 4.3.2. Группа документов «Нефинансовые активы»..... | 184 |
| 4.3.2.1. Бланки строгой отчетности | 184 |
| 4.3.2.1.1. Поступление БСО..... | 184 |
| 4.3.2.1.2. Внутреннее перемещение БСО | 186 |
| 4.3.2.1.3. Передача БСО | 188 |
| 4.3.2.1.4. Списание БСО | 189 |
| 4.3.2.2. Накладная по НФА | 190 |
| 4.3.2.3. Договор о полной материальной ответственности | 195 |
| 4.3.2.4. Вложения в НФА | 197 |
| 4.3.2.5. Акт приема основных средств | 202 |
| 4.3.2.6. Акт приема групп основных средств | 205 |
| 4.3.2.7. Акт передачи основных средств | 208 |
| 4.3.2.8. Акт передачи групп основных средств | 210 |
| 4.3.2.9. Извещение полученное..... | 213 |
| 4.3.2.10. Извещение отправленное | 216 |
| 4.3.2.11. Журнал документов по Актам передачи основных средств (другие организации)..... | 218 |
| 4.3.2.12. Поступление материальных запасов | 219 |
| 4.3.2.13. Внутреннее перемещение основных средств | 224 |
| 4.3.2.14. Амортизация основных средств | 226 |
| 4.3.2.15. Реконструкция, модернизация основных средств..... | 229 |
| 4.3.2.16. Разукomплектация ОС..... | 231 |
| 4.3.2.17. Массовая реконструкция ОС | 234 |
| 4.3.2.18. Переоценка основных средств..... | 236 |

| | |
|--|-----|
| 4.3.2.19. Перемещение ОС между группами и видами имущества | 238 |
| 4.3.2.20. Акт списания групп основных средств | 241 |
| 4.3.2.21. Акт списания основного средства | 244 |
| 4.3.2.22. Списание литературы | 246 |
| 4.3.2.23. Списание мягкого и хозяйственного инвентаря..... | 249 |
| 4.3.2.24. Списание материальных запасов | 251 |
| 4.3.2.25. Ведомость выдачи МЦ на нужды учреждения..... | 254 |
| 4.3.2.26. Путевые листы | 257 |
| 4.3.2.27. Доверенность..... | 261 |
| 4.3.2.28. Изменение местонахождения ОС | 263 |
| 4.3.2.29. Изменение фактического местонахождения ОС | 264 |
| 4.3.2.30. Журнал по безвозмездной передаче ОС | 265 |
| 4.3.2.31. Журнал по безвозмездному получению ОС | 266 |
| 4.3.2.32. Журнал поступления ОС | 266 |
| 4.3.2.33. Журнал списания ОС | 266 |
| 4.3.2.34. Учет операций с билетами | 266 |
| 4.3.2.34.1. Поступление на склад билетов..... | 267 |
| 4.3.2.34.2. Выдача билетов со склада | 268 |
| 4.3.2.34.3. Выдача билетов на реализацию | 268 |
| 4.3.2.34.4. Возврат нереализованных билетов | 269 |
| 4.3.2.34.5. Списание билетов..... | 269 |
| 4.3.3. Группа документов «Расчеты» | 270 |
| 4.3.3.1. Акт об оказании услуг | 270 |
| 4.3.3.2. Счет на оплату..... | 273 |
| 4.3.3.3. Авансовый отчет | 275 |
| 4.3.3.4. Услуги сторонних организаций | 279 |
| 4.3.3.5. Начисление доходов | 283 |
| 4.3.3.6. Зачет авансов | 284 |
| 4.3.3.7. Документ для зарплаты | 285 |
| 4.3.4. Группа документов «Счет – фактуры» | 287 |
| 4.3.4.1. Счет-фактура выданный | 287 |
| 4.3.4.2. Счет – фактура полученный..... | 292 |
| 4.3.4.3. Корректировочный счет – фактура (выданный)..... | 297 |
| 4.3.4.4. Корректировочный счет-фактура (полученный)..... | 299 |
| 4.3.4.5. Журнал поступления аванса | 300 |
| 4.3.5. Группа документов «Безналичные расчеты» | 301 |
| 4.3.5.1. Заявка на кассовый расход | 301 |
| 4.3.5.1.1. Настройка документа | 301 |
| 4.3.5.1.2. Создание документа..... | 304 |
| 4.3.5.2. Сокращенная Заявка на кассовый расход | 310 |
| 4.3.5.3. Заявка на получение наличных денег | 311 |
| 4.3.5.4. Заявка на наличные (банковская карта) | 313 |
| 4.3.5.5. Заявка на возврат..... | 314 |
| 4.3.5.6. Объявление на взнос наличными | 318 |
| 4.3.5.7. Платежное поручение..... | 320 |
| 4.3.5.1. Поручение о перечислении на счет. | 324 |
| 4.3.5.2. Запрос на аннулирование заявки. | 325 |
| 4.3.5.3. Выписка из ЛС | 325 |
| 4.3.5.4. Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа..... | 328 |
| 4.3.5.5. Уведомление об уточнении операций клиента | 330 |
| 4.3.5.6. Поступление на счета организации | 332 |
| 4.3.5.7. Расшифровка сумм неиспользованных средств | 335 |
| 4.3.6. Группа документов «Касса» | 336 |
| 4.3.6.1. Приходный кассовый ордер | 336 |
| 4.3.6.2. Расходный кассовый ордер | 341 |
| 4.3.6.3. Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам | 344 |
| 4.3.6.4. Заявление на получение чековых книжек..... | 346 |
| 4.3.6.5. Кассовая книга | 346 |
| 4.3.6.6. Реестр перечисления денежных средств..... | 349 |
| 4.3.6.7. Журнал кассовых документов | 351 |
| 4.3.6.8. Журнал фондовых документов..... | 352 |

| | | |
|--------------|--|-----|
| 4.3.7. | Группа документов «Кредиты» | 353 |
| 4.3.7.1. | Кредит выданный..... | 353 |
| 4.3.7.2. | Кредит полученный | 357 |
| 4.3.8. | Группа документов «Договора и контракты» | 357 |
| 4.3.8.1. | Договора и другие документы для принятия обязательств..... | 357 |
| 4.3.8.2. | Изменения к договорам и другим документам для принятия обязательств | 364 |
| 4.3.8.3. | Договора на оказываемые услуги..... | 365 |
| 4.3.9. | Группа документов «Инвентаризация» | 367 |
| 4.3.9.1. | Инвентаризация нефинансовых активов | 367 |
| 4.3.9.2. | Инвентаризация наличных денежных средств..... | 373 |
| 4.3.9.3. | Инвентаризация расчетов с покупателями и поставщиками | 375 |
| 4.3.9.4. | Инвентаризация бланков строгой отчетности и денежных документов..... | 377 |
| 4.3.9.5. | Инвентаризация драгметаллов..... | 380 |
| 4.3.9.6. | Инвентаризация расчетов по поступлениям..... | 381 |
| 4.3.9.7. | Ведомость расхождений по результатам инвентаризации..... | 382 |
| 4.3.9.8. | Акт о результатах инвентаризации | 384 |
| 4.3.9.9. | Инвентаризация государственного долга по кредитам и гарантиям..... | 385 |
| 4.3.9.10. | Инвентаризация задолженности по кредитам | 386 |
| 4.3.10. | Группа документов «Санкционирование» | 388 |
| 4.3.10.1. | Распределение бюджетных данных | 388 |
| 4.3.10.2. | Формирование лимитов бюджетных обязательств | 392 |
| 4.3.10.3. | Формирование бюджетной росписи по источникам..... | 393 |
| 4.3.10.4. | Формирование бюджетной росписи получателей бюджетных средств..... | 395 |
| 4.3.10.5. | Внесение изменений в бюджетную роспись получателей бюджетных средств | 397 |
| 4.3.10.6. | Учет бюджетных обязательств | 398 |
| 4.3.10.7. | Бюджетное обязательство (принимаемое)..... | 406 |
| 4.3.10.8. | Учет изменений бюджетных обязательств | 408 |
| 4.3.10.9. | Учет денежных обязательств | 410 |
| 4.3.10.10. | Журнал регистрации обязательств | 416 |
| 4.3.10.10.1. | Регистрация обязательств при проведении первичных документов..... | 418 |
| 4.3.10.10.2. | Принятие обязательств за период..... | 419 |
| 4.3.10.11. | Назначения по доходам | 420 |
| 4.3.10.12. | Фактическое финансирование по месяцам | 421 |
| 4.3.10.13. | Реестр на финансирование | 422 |
| 4.3.11. | Группа документов «Учет родительской платы» | 424 |
| 4.3.11.1. | Выписка квитанций | 424 |
| 4.3.11.2. | Договора на услуги ДОУ..... | 426 |
| 4.3.11.3. | Начальные остатки..... | 427 |
| 4.3.11.4. | Начисление компенсации..... | 428 |
| 4.3.11.5. | Начисление родительской платы..... | 429 |
| 4.3.11.6. | Поступление родительской платы..... | 431 |
| 4.3.11.7. | Табель оказания услуг | 432 |
| 4.3.12. | Группа документов «Учет продуктов питания» | 433 |
| 4.3.12.1. | Поступление продуктов питания в учреждение..... | 434 |
| 4.3.12.2. | Оформление меню-раскладки..... | 438 |
| 4.3.12.3. | Меню требование по раскладкам | 439 |
| 4.3.12.4. | Меню-требование по остаткам | 441 |
| 4.3.13. | Группа документов «Черновики»..... | 442 |
| 4.3.13.1. | Черновик –Авансовый отчет..... | 442 |
| 4.3.14. | Прочие операции | 445 |
| 4.3.15. | Расходы, подтвержденные документами (загрузка 63 формы) | 446 |
| 4.3.16. | Списание общехозяйственных расходов | 447 |
| 4.3.17. | Закрытие года..... | 449 |
| 4.3.18. | Смена КБК..... | 450 |
| 4.3.19. | Сторно..... | 451 |
| 4.3.20. | Перемещение остатков между видами финансового обеспечения | 452 |
| 4.3.21. | Перемещение остатков по аналитическим признакам | 454 |
| 4.3.22. | Формирование резервов предстоящих расходов | 455 |
| 4.4. | ОТЧЕТЫ | 456 |
| 4.4.1. | Формирование отчетов..... | 461 |
| 4.4.2. | Печать документа | 465 |

| | |
|--|------------|
| 5. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОСВОЕНИЮ | 467 |
| ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ | 468 |
| ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ..... | 470 |

1. ВВЕДЕНИЕ

Настоящее руководство представляет собой описание основных правил работы в ПК «Смета-СМАРТ». В документе описаны основные возможности программы, принципы работы, общая схема эксплуатации.

Область применения

Областью применения ПК является финансово-хозяйственная деятельность казенных, бюджетных, автономных учреждений: финансовых органов, органов исполнительной власти субъектов РФ, муниципальных образований, государственных (муниципальных) учреждений и организаций, имеющих подведомственную сеть или обособленные подразделения.

Функциональные возможности

ПК «Смета-СМАРТ» обладает следующими возможностями:

- реализация всех актуальных требований федерального законодательства в области бюджетного и бухгалтерского учета, отчетности, регистров учета, ПБУ, действующих для казенных, бюджетных и автономных учреждений;
- интерактивный автоматизированный контроль установленных нормативов, регламентов, отраслевых и специальных требований в области бухгалтерского и управленческого учета;
- реализация всех участков учета: нефинансовые активы, финансовые активы, обязательства, финансовый результат, санкционирование расходов, учет планов финансово-хозяйственной деятельности в режимах различных источников финансирования и приносящей доход деятельности в соответствии с инструкциями, утвержденными приказами Минфина №162н, 174н, 182н;
- поддержка контроля эффективности и санкционирования использования нефинансовых активов в деятельности учреждений (учет доходов, затрат, целевого использования и др.);
- реализация управленческого учета учреждений и формирование специализированного автоматизированного рабочего места руководителя учреждения;
- возможность работы в условиях централизованной бухгалтерии;
- реализация юридически значимого защищенного удаленного взаимодействия участников системы и межведомственного взаимодействия;
- формирование главной книги;
- формирование сводной (консолидированной) регламентированной отчетности и иной отчетности в реальном времени с учетом автоматизированного исключения консолидируемых расчетов и оперативной расшифровкой любого показателя до первичных документов учреждений;
- прямое (в реальном времени) формирование отчетности с любой периодичностью, в том числе без участия учреждений;
- оперативный мониторинг бюджетных услуг в части финансово-хозяйственной деятельности учреждений;
- интеграция и централизованное автоматизированное взаимодействие с другими системами (УФК, финансовый орган, уполномоченный орган по организации закупок).

Уровень подготовки пользователя

Для работы с ПК «Смета-СМАРТ» пользователю необходимо иметь следующие навыки:

- обладать элементарными знаниями персонального компьютера;
- уметь работать с файлами;
- владеть базовыми навыками работы с операционной системой Microsoft Windows;
- уметь осуществлять ввод информации и вывод на принтер в редакторе таблиц Microsoft Excel;
- иметь навык работы с текстовым редактором Microsoft Word (для изучения Руководства пользователя).

Если Вы недостаточно владеете указанными навыками, рекомендуем обратиться к соответствующей литературе.

РЕКВИЗИТЫ ИЗГОТОВИТЕЛЯ

| РЕКВИЗИТЫ | |
|---|--|
| РОССИЯ, г.Чебоксары, пр. Максима Горького 18 "Б" | |
| www.keysystems.ru , e-mail: smeta@keysystems.ru | |
| Генеральный директор: Матросов Алексей Александрович | |
| тел. 8 (8352) 323 323 , e-mail: prv@keysystems.ru | |
| Заместитель генерального директора: Сергеев Сергей Николаевич | |
| тел. 8 (8352) 323 323 . | |

Принятые условные обозначения

В документе используются следующие условные обозначения:

| | |
|--|---|
| [Выполнить] | Командные кнопки в диалоговых окнах или формах ввода/редактирования |
| <F1> | Клавиши клавиатуры. |
|  Создать | Кнопки на панели инструментов |
| Навигатор→Настройки | Навигация по пунктам меню и режимам |
| «Документ» | Наименования объектов обработки (режимов) |
| Настройка | Названия элементов пользовательского интерфейса |

Пункты ПРИМЕЧАНИЕ и ВНИМАНИЕ выделены в тексте следующим образом:

Примечание

Этот формат абзаца указывает на дополнительную информацию.

Внимание

Этот формат абзаца предупреждает о рискованных процедурах.

Перечень эксплуатационных документов

В состав эксплуатационной документации ПК входят следующие документы:

- Руководство по установке комплекса;
- Руководство системного администратора;
- Руководство администратора.

2. НАЗНАЧЕНИЕ И УСЛОВИЯ ПРИМЕНЕНИЯ

2.1. Назначение программного комплекса

Программный комплекс предназначен для комплексной автоматизации централизованного удаленного ведения бухгалтерского и управленческого учета, который обеспечивает выполнение следующих функций:

- ✓ учет средств на бухгалтерских счетах в разрезе аналитических признаков (бюджетная классификация, экономическая классификация расходов, корреспондент и др.);
- ✓ ведение учета в разрезе финансового обеспечения;
- ✓ обработка, учет и печать первичных бухгалтерских документов по учету нефинансовых активов;
- ✓ формирование сведений об использовании закрепленного имущества по всей сети учреждений в единой номенклатуре;
- ✓ обработка, учет и печать первичных бухгалтерских документов по учету финансовых активов;
- ✓ создание прочих документов и хозяйственных операций в соответствии с инструкциями, утвержденными приказами Минфина № 157н, №162н, №174н, №183н;
- ✓ учет лимитов бюджетных обязательств и объемов финансирования на нужды учреждений;
- ✓ распределение лимитов бюджетных обязательств и объемов финансирования подведомственным бюджетополучателям;
- ✓ учет расчетов с лицами и организациями;
- ✓ учет ценностей на забалансовых счетах;
- ✓ расшифровка оперативной информации от остатков к первичным документам;
- ✓ формирование и печать сальдовых, оборотно - сальдовых, аналитических ведомостей;
- ✓ формирование главной книги;
- ✓ формирование сводной (консолидированной) регламентированной отчетности;
- ✓ формирование файлов электронного обмена платежных поручений, заявок на кассовый расход, заявок на получение наличных, бюджетной росписи, расходных расписаний, реестра расходных расписаний, заявок на финансирование, уведомлений об уточнении вида и принадлежности платежа, об уточнении операций клиентами.;
- ✓ выполнение управленческих задач (публикация информационных сообщений на главной странице системы, их доставка в рабочем окне пользователя, формирование перечня задач для пользователей системы в виде списка отчетов, необходимых для сдачи, автоматизация проверки документов отчетов нижестоящих организаций и другое.)

2.2. Условия применения программного комплекса

Для работы ПК Смета-Смарт необходим сервер баз данных. Основное назначение сервера:

- функционирование системы управления базами данных (СУБД);

- хранение ежедневных резервных копий за последние 30 дней;
- хранение файлов первичных документов (скан-копий).

Для удаленного доступа клиентского приложения к базе данных через сеть Интернет необходим дополнительный сервер приложений. Основное назначение сервера приложений:

- удаленное подключение через сеть Интернет;
- работа сервиса хранения первичных документов (скан-копии).

2.2.1. Рекомендуемая конфигурация сервера для базы данных

Для одновременной работы до 200 пользователей предъявляются требования к оборудованию и дополнительному программному обеспечению:

- CPU: Система на базе 4-х 4- ядерных процессоров или 2-х 8-ядерных процессоров с тактовой частой не менее 2 МГц.;
- RAM: 32 ГБ,
- HDD: Рекомендуется дисковый интерфейс SCSI+RAID в конфигурации RAID5 или RAID10. Тип дисков: SAS 15000rpm/10000rpm
- Канал связи с сервисом приложений не менее 1Гб
- СУБД
 - PostgreSQL 12.1 и выше
 - Microsoft SQL Server в редакции Standard Edition 2005 и выше.
- Операционная система:
 - Linux (последних версий), FreeBSD, OpenBSD, NetBSD, OS X, AIX, HP/UX, Solaris, and UnixWare или MS Windows 2008 R2 Server Enterprise Edition и выше;
 - Microsoft Windows 2003 Server и выше;

Рекомендуемая конфигурация сервиса приложений

- Система на базе 1 4-х ядерного процессора или 2 2-х ядерных процессоров с тактовой частой не менее 2 ГГц.
- Оперативная память не менее 16Гб;
- Объем свободной дисковой памяти не менее 200Гб;
- Рекомендуется дисковый интерфейс SCSI+RAID в конфигурации RAID5 или RAID10;
- Канал связи с интернет не менее 100Мб/с;
- Наличие доступа к WEB-серверу через сеть интернет;
- Постоянный IP адрес;
- Канал связи с сервером СУБД не менее 1Гб/с.
- Операционная система сервера:
 - Linux; Apache; Core.NET
 - Microsoft Windows 2003 Server и выше; Microsoft Internet Information Server (Веб-сервер IIS) с поддержкой ASP.NET; Microsoft .NET Framework 2.0; Microsoft .NET Framework 3.5; Microsoft .NET Framework 4.72; Microsoft ASP.NET MVC3;

Рекомендуемая конфигурация рабочей станции

- Количество ядер процессора: не менее 2
- Объем свободной дисковой памяти на системном диске (C:) не менее 500Мб;
- Объем оперативной памяти не менее 2Гб;
- Монитор с разрешением экрана не менее 1280 x 768;
- Операционная система: Microsoft Windows 7 и выше;
- Дополнительная библиотека Microsoft .NET Framework 4.72
- Установленный драйвер принтера с поддержкой формата А4;
- Подключение к локальной сети на скорости 10Мб/с или к сети интернет на скорости не менее 1Мб/с.

2.2.2. Требования к подготовке пользователя

Для эксплуатации ПК выделяются следующие роли:

- системный администратор;
- администратор;
- пользователь.

Основными функциями системного администратора являются:

- модернизация, настройка и мониторинг работоспособности комплекса технических средств (серверов, рабочих станций);
- установка, модернизация, настройка и мониторинг работоспособности системного и базового программного обеспечения;
- установка, настройка и мониторинг работоспособности ПК;
- ведение учетных записей пользователей системы и их групп (создание, удаление, изменение атрибутов).

Требования к подготовке системного администратора:

- высокий уровень квалификации;
- наличие практического опыта выполнения работ по установке, настройке и администрированию программных и технических средств, систем управления базами данных.

Основными функциями администратора являются:

- настройка ПК;
- разработка и реализация эффективной политики доступа к информации, хранящейся в базах данных;
- управление правами доступа пользователей к функциям системы.

Требования к подготовке администратора:

- высокий уровень квалификации;
- наличие практического опыта выполнения работ по установке, настройке и администрированию программных и технических средств.

Основными функциями пользователя является решение практических задач в соответствии с функциональными возможностями ПК.

Требования к подготовке пользователя:

- наличие опыта работы с персональным компьютером на базе операционных систем Microsoft Windows на уровне квалифицированного пользователя
- умение свободно осуществлять базовые операции в стандартных приложениях Windows.

3. ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ

3.1. Вход в ПК «Смета-СМАРТ»

Для входа в ПК «Смета-СМАРТ» на рабочем столе выберите ярлык «Смета-СМАРТ».



Рисунок 1. Ярлык ПК «Смета-СМАРТ»

В открывшемся окне авторизации указывается имя пользователя и пароль в соответствующих полях, после необходимо нажать кнопку **[Войти]**.

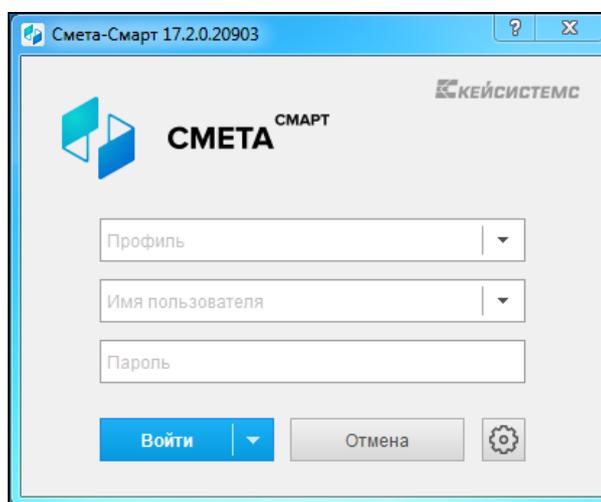


Рисунок 2. Окно авторизации

В открывшемся окне авторизации укажите имя пользователя, пароль и нажмите кнопку **[Войти]**.

При первом входе в программный комплекс, в случае наличия нескольких лицензий на подкомплексы необходимо выбрать доступные, в которых будет осуществляться работа.

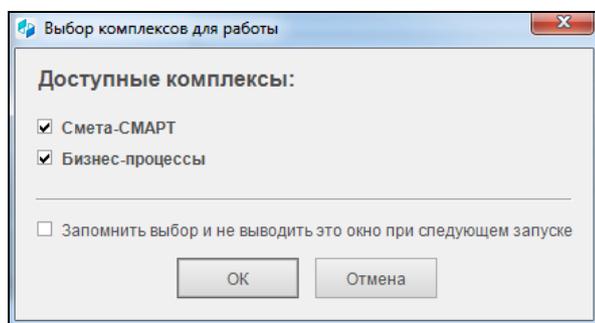


Рисунок 3. Окно выбора подкомплексов

Если при следующем входе нет необходимости отображать данное окно снова, достаточно установить флажок в поле *Запомнить выбор и не выводить это окно при следующем запуске*.

При успешном входе в программный комплекс откроется основное окно с Навигатором.

При первом запуске программы настройте параметры подключения. Для этого кликните по кнопке [Параметры]  в правом нижнем углу.

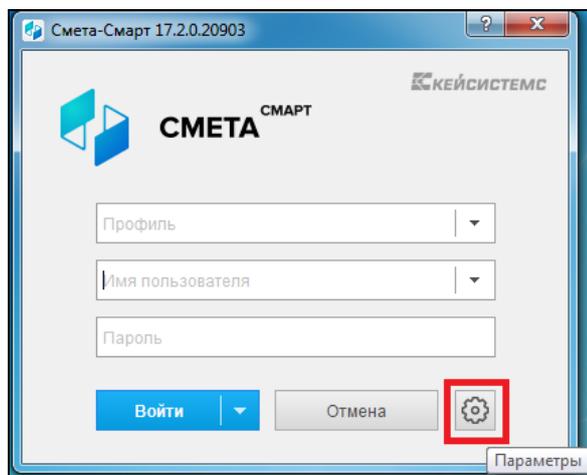


Рисунок 4. Параметры в окне авторизации комплекса

В открывшемся окне на вкладке «Регистрация» можно просмотреть указанные параметры для подключения (Сервер, База Данных).

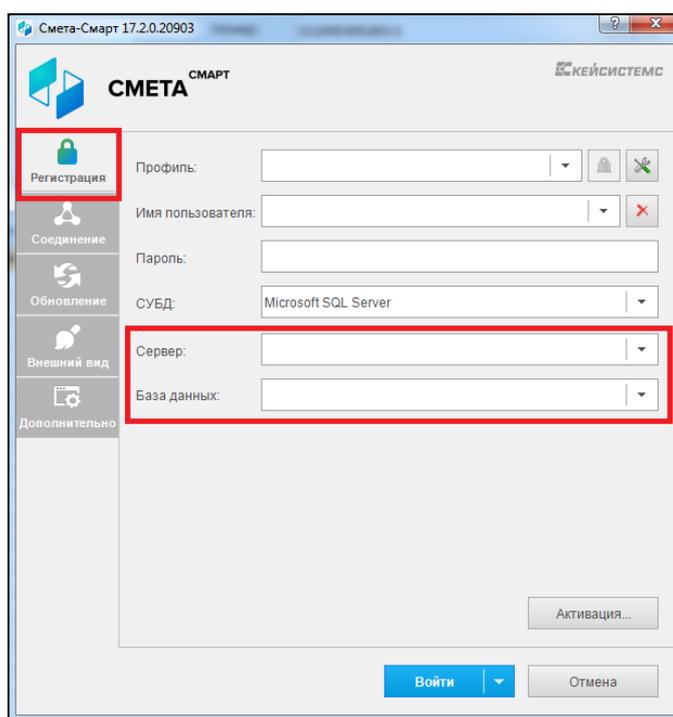


Рисунок 5. Вкладка "Регистрация" окна авторизации

На вкладке «Соединение» указываются Сервер приложений и Кэширование комплекса.

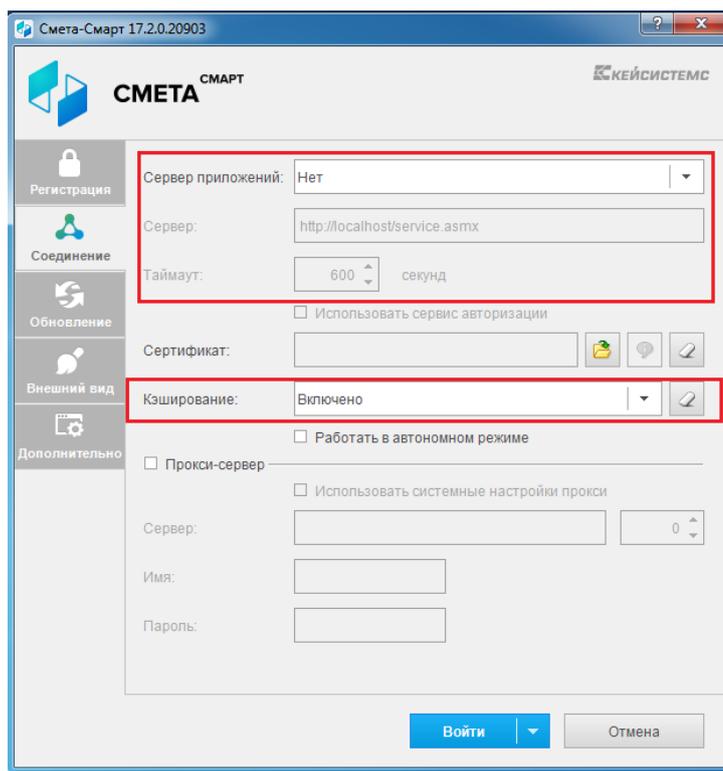


Рисунок 6. Вкладка "Соединение" окна авторизации

На вкладке «**Обновления**» в поле Сервер введите ссылку на сервис автоматического обновления <http://update.keysystems.ru/updateservice> и укажите при необходимости дополнительные настройки обновления: *Автоматически проверять наличие обновлений на сервере* и *Уведомлять пользователя перед загрузкой обновлений*.

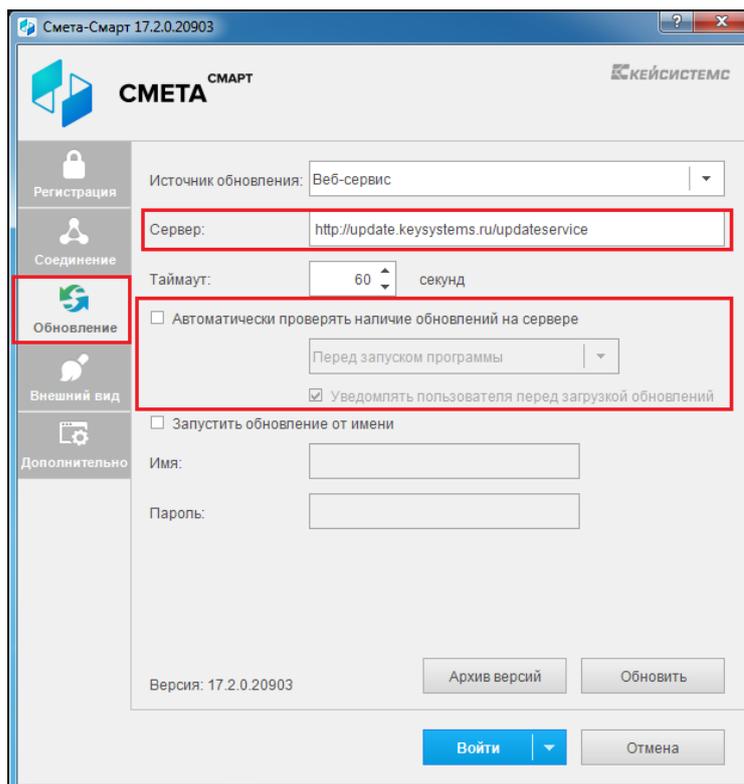


Рисунок 7. Вкладка "Обновление" окна авторизации

При очередном входе в ПК «Смета-Смарт» программа будет выполнять поиск и установку обновлений в соответствии с правами пользователя.

3.2. Интерфейс ПК «Смета-СМАРТ»

Интерфейс программы «Смета-СМАРТ» представлен в следующем виде:

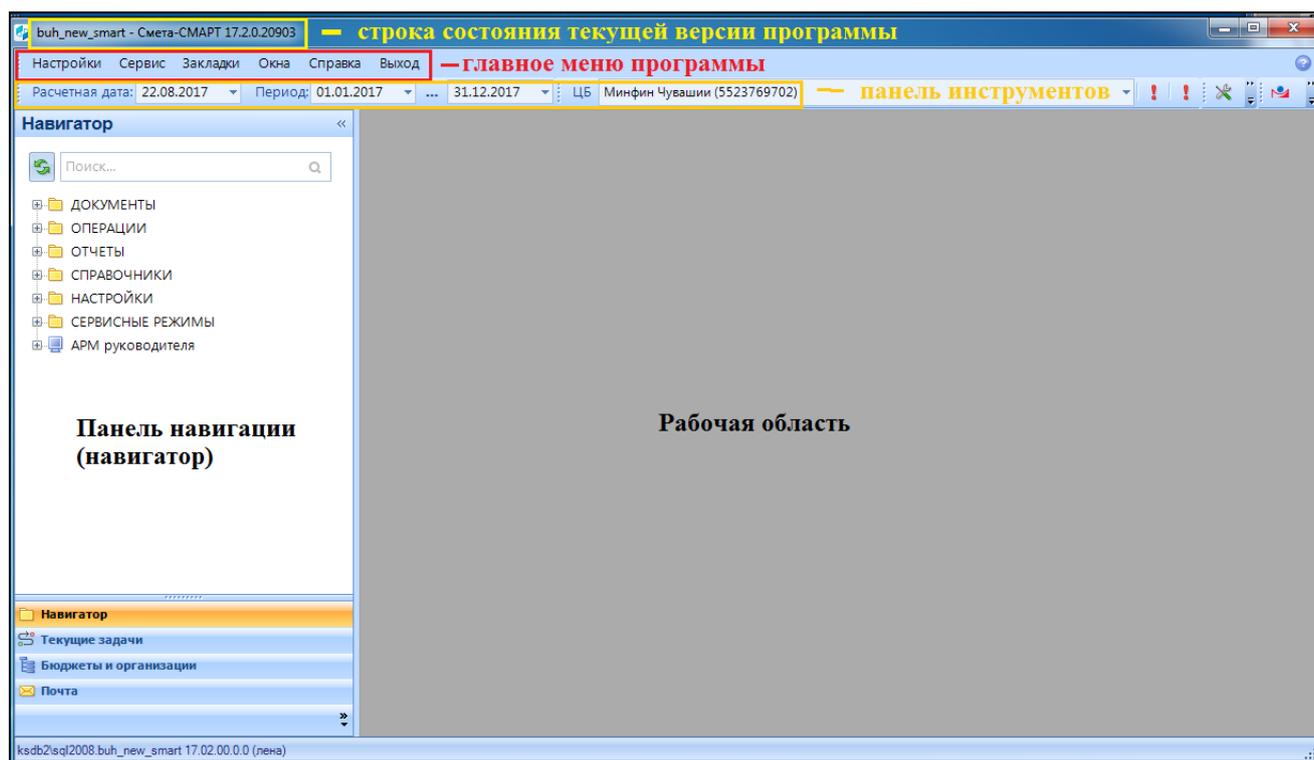


Рисунок 8. Общий интерфейс программы

Основными элементами интерфейса являются:

Главное окно – в нем сосредоточены основные элементы интерфейса. В заголовке главного окна отображается информация о текущей версии программы.

Главное меню – находится в верхней части главного окна, в котором содержатся основные команды по настройке и администрированию комплекса.

Панель инструментов – на ней располагаются кнопки быстрого доступа к наиболее часто используемым функциям. Здесь же находится рабочая дата, период просмотра и поле для выбора текущей организации.

Рабочая область – это область, в которой пользователем создаются новые документы, формируются отчеты и выполняются другие действия.

Панель навигации (навигатор) – это окно, в котором осуществляется переход к разделам комплекса (документам, справочникам, настройкам и т.д.).

Панель навигации по умолчанию располагается в левой части главного окна комплекса, каждый каталог (раздел) разбит на тематические группы по алфавиту.

Перед тем, как начать работу в программе (ввод проводок, получение сальдо, формирование отчетов и т.д.), необходимо выполнить настройки.

Все настройки комплекса выполняются через **Навигатор**→**Настройки** администратором комплекса, либо пользователем, которому назначен доступ к конфигурации задач комплекса.

3.3. Установка даты начала работы

Навигатор→Настройки→Установка даты начала работы

Данная настройка определяет дату начала работы в программном комплексе, которая устанавливается единожды Администратором комплекса либо пользователем, которому назначен доступ к конфигурации данного режима. Остатки в ПК будут учитываться, начиная с этой даты.

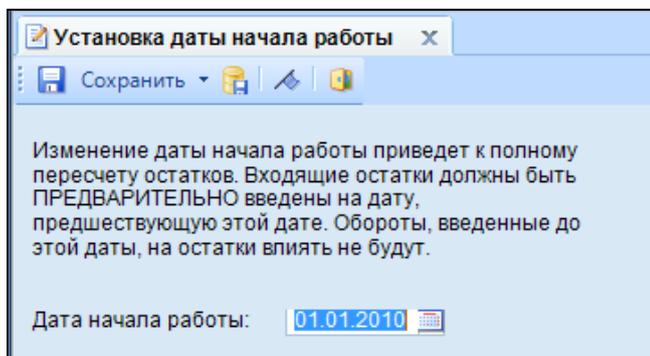


Рисунок 9. Окно «Установка даты начала работы»

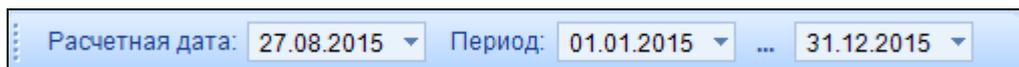
Внимание



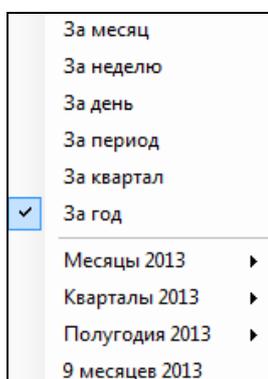
Изменение даты начала работы приведет к полному пересчету остатков. Входящие остатки должны быть предварительно введены на дату, предшествующую этой дате. Обороты, введенные до этой даты, на остатки влиять не будут.

3.4. Период просмотра

Данная настройка необходима для ограничения количества записей для просмотра. Период просмотра может быть шире периода редактирования.



При нажатии на кнопку  **Выбор периода** откроется окно с выбором периода просмотра:



Расчетная дата равна текущей дате компьютера. При необходимости ее можно изменить.

3.5. Период редактирования

Навигатор→Настройки→Период редактирования

Данная настройка определяет период, за который можно создавать, редактировать и удалять документы. Вне этого периода возможен только просмотр.

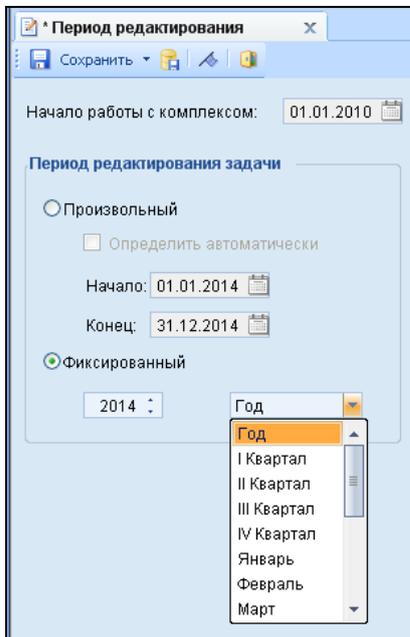


Рисунок 10. Окно «Настройка периода редактирования»

Период редактирования задается и изменяется только пользователем с правами Администратора комплекса или главного бухгалтера, так как влияет на работу всего комплекса.

Период редактирования может задаваться двумя способами: произвольным или фиксированным.

При произвольном способе можно самому проставить нужный период (выбрать Начало и Конец) или поставить флажок на поле **Определить автоматически**, тогда периодом будет текущий месяц.

При фиксированном способе необходимо указать год, месяц или квартал расчета.

Все изменения сохраняются по кнопке  **Сохранить**.

Если Вы не хотите сохранять изменения, нажмите на кнопку  **Выход** и откажитесь от сохранения.

Примечание



Настройку периода редактирования должен выполнять только Администратор системы или пользователь с правами администратора (главного бухгалтера).

Внимание



Остатки пересчитываются при смене периода редактирования:

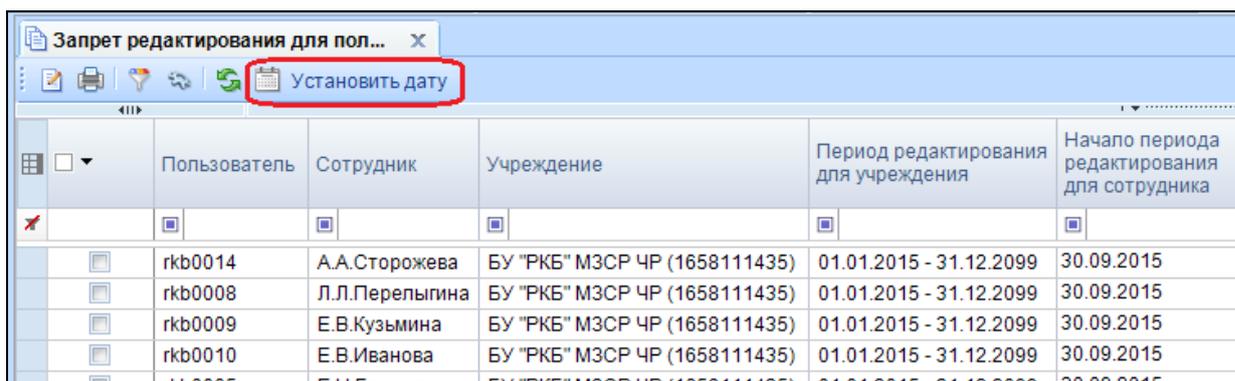
- 1) Выставляется период равный концу текущего месяца, потом необходимо период расширить
- 2) Период редактирования меняется только для учреждений, к которым у

пользователя есть полный доступ

3.6. Запрет редактирования

Навигатор→Настройки→Запрет редактирования

Режим предназначен для установки даты начала периода редактирования на отдельных пользователей и (или) на отдельные учреждения.



| | Пользователь | Сотрудник | Учреждение | Период редактирования для учреждения | Начало периода редактирования для сотрудника |
|--------------------------|--------------|----------------|-------------------------------|--------------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | rkb0014 | А.А.Сторожева | БУ "РКБ" МЗСР ЧР (1658111435) | 01.01.2015 - 31.12.2099 | 30.09.2015 |
| <input type="checkbox"/> | rkb0008 | Л.Л.Перельгина | БУ "РКБ" МЗСР ЧР (1658111435) | 01.01.2015 - 31.12.2099 | 30.09.2015 |
| <input type="checkbox"/> | rkb0009 | Е.В.Кузьмина | БУ "РКБ" МЗСР ЧР (1658111435) | 01.01.2015 - 31.12.2099 | 30.09.2015 |
| <input type="checkbox"/> | rkb0010 | Е.В.Иванова | БУ "РКБ" МЗСР ЧР (1658111435) | 01.01.2015 - 31.12.2099 | 30.09.2015 |
| <input type="checkbox"/> | rkb0005 | Е.Н.Ершова | БУ "РКБ" МЗСР ЧР (1658111435) | 01.01.2015 - 31.12.2099 | 30.09.2015 |

Рисунок 11. Окно «Запрет редактирования для пользователей»

При установке даты запрета выполняется проверка на то, чтобы дата запрета была в пределах общего периода редактирования. Если условие не соблюдается, то выводится соответствующее сообщение.

В списке отображаются пользователи, имеющие права на редактирование в данных учреждениях и учреждения, к которым есть доступ на редактирование у текущего пользователя.

Для установки даты необходимо отметить галочками строки и нажать кнопку  на панели инструментов. В всплывающем окне необходимо указать дату, с которой начинается возможность редактирования документов:

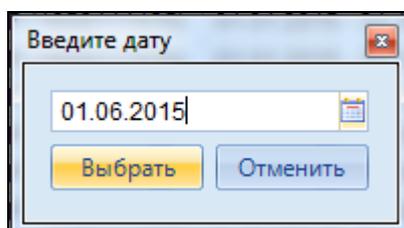


Рисунок 12. Установка даты запрета

В результате, у отдельных пользователей будет установлен свой период редактирования.

Изменить дату для одной строки можно также нажав на кнопку  **Редактировать** или сделав двойной клик на строке.

При смене общего периода редактирования дата запрета может измениться на крайнюю, если она не будет попадать в общий период редактирования.

Период редактирования может быть разным для отдельных учреждений.

Режим доступен пользователям, включенным в группу «Главный бухгалтер», либо администратору комплекса.

3.7. Выбор текущей организации ЦБ

При нажатой кнопке  **ЦБ** на панели инструментов, в списках с документами отражаются документы сразу по всем организациям ЦБ. При этом при вводе нового документа появляется возможность выбора организации.

Если кнопка  **ЦБ** отжата, то в этом случае в списках отражаются только документы текущей выбранной организации, а при вводе новых документов в поле «Организация» автоматически вводится название текущей организации и поменять его невозможно.

Выбор организации из списка осуществляется с помощью клика мыши по полю с наименованием организации. В открывшемся окне представлен список всех организаций ЦБ, доступ к которым указан у пользователя.

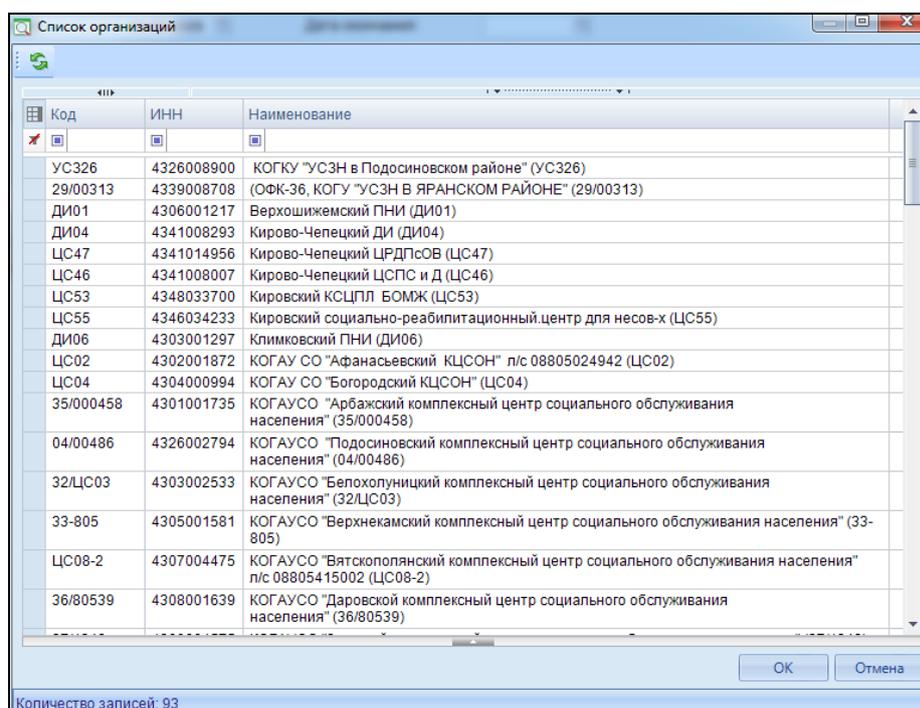


Рисунок 13. Окно выбора организации на панели инструментов

При выборе данных из справочников, программа либо автоматически ограничивает пользователя только значениями для выбранной организации, либо предлагает указать, данные какой организации мы хотим выбрать.

Примечание



Список организаций для работы можно ограничить в режиме «Пользователи» (**Настройки → Пользователи**). В открывшемся окне выбираем необходимого пользователя и по кнопке  **Организации** открывается окно прав доступа на организации. На вкладке «Организации ЦБ» необходимо отметить галочками те организации, доступ к которым необходим пользователю.

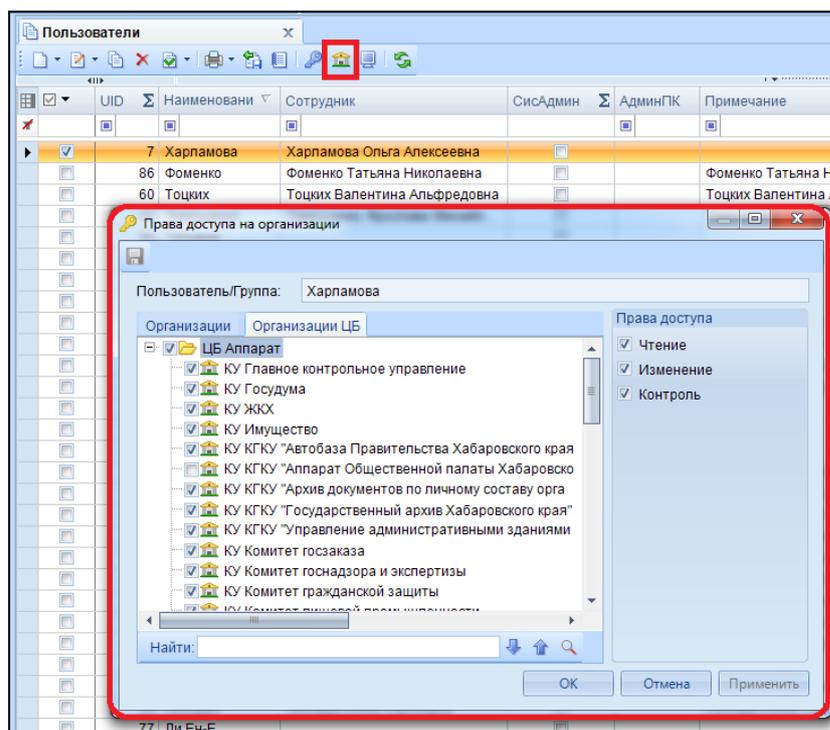


Рисунок 14. Окно настройки прав доступа на организации

3.8. Рабочий стол

Закладки → Рабочий стол → Открыть рабочий стол

Для удобства вызова наиболее часто используемых режимов программного комплекса предназначен интерфейсный элемент «**Рабочий стол**», функционирующий по аналогии с рабочим столом Windows.



Для этого на панели инструментов необходимо нажать кнопку **Открыть Рабочий стол** и удерживая кнопкой мыши необходимый элемент (документ, справочник, отчет) перетаскиваем его из навигатора на рабочую область.

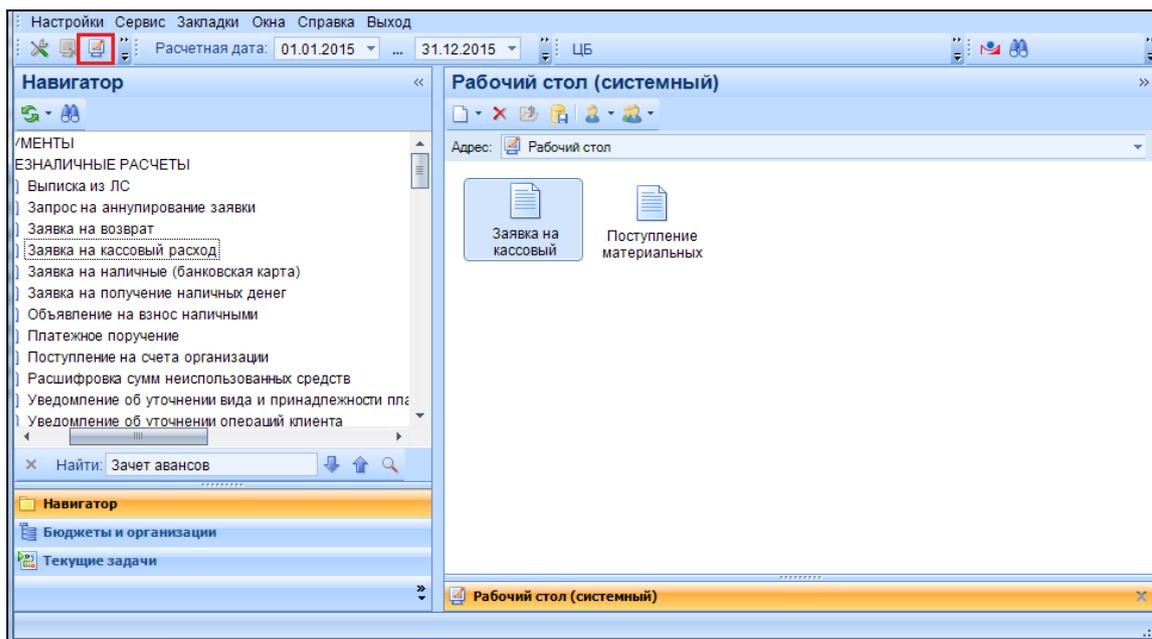


Рисунок 15. Рабочий стол

Панель инструментов рабочего стола позволяет выполнять следующие действия



Создать - создание нового рабочего стола;



Удалить – удаление элементов рабочего стола;



Вверх – для перехода на верхний уровень рабочего стола;



По кнопке **Управление рабочими столами**, вызываемой в меню кнопки **Создать** открывается Менеджер рабочих столов, в котором можно создать/удалить/редактировать/копировать рабочие столы, а также их выгрузить и загрузить по кнопкам **Экспорт** и **Импорт**.

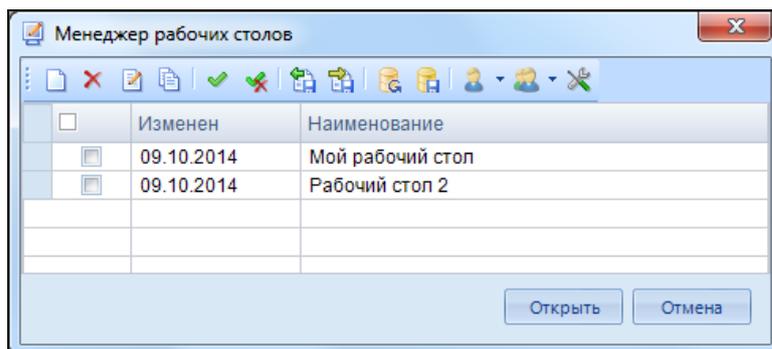


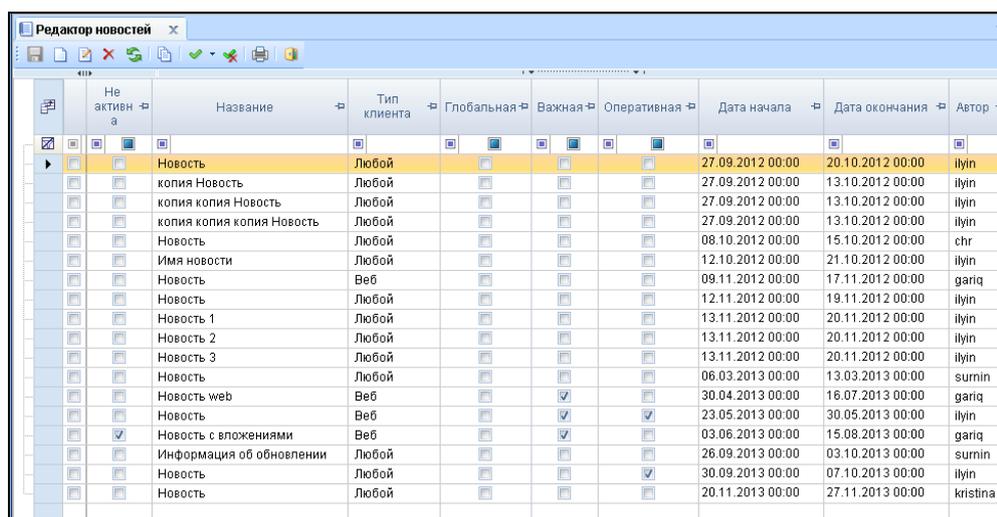
Рисунок 16. Менеджер рабочих столов

Для изменения фона рабочего стола щелкните правой кнопкой мыши в свободной области и в раскрывающемся меню выберите строку «**Фоновый рисунок - Установить**», затем укажите путь к месту размещения фонового изображения и нажмите кнопку **<Открыть>**.

3.9. Редактор новостей

Навигатор→Настройки → Редактор новостей

Режим «Редактор новостей» предназначен для сообщения оперативной информации, рассылки новостей, документов и файлов для пользователей программного комплекса «Смета-СМАРТ».



| Не активна | Название | Тип клиента | Глобальная | Важная | Оперативная | Дата начала | Дата окончания | Автор |
|-------------------------------------|---------------------------|-------------|--------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|------------------|------------------|----------|
| <input type="checkbox"/> | Новость | Любой | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 27.09.2012 00:00 | 20.10.2012 00:00 | ilyin |
| <input type="checkbox"/> | копия Новость | Любой | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 27.09.2012 00:00 | 13.10.2012 00:00 | ilyin |
| <input type="checkbox"/> | копия копия Новость | Любой | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 27.09.2012 00:00 | 13.10.2012 00:00 | ilyin |
| <input type="checkbox"/> | копия копия копия Новость | Любой | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 27.09.2012 00:00 | 13.10.2012 00:00 | ilyin |
| <input type="checkbox"/> | Новость | Любой | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 08.10.2012 00:00 | 15.10.2012 00:00 | chr |
| <input type="checkbox"/> | Имя новости | Любой | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 12.10.2012 00:00 | 21.10.2012 00:00 | ilyin |
| <input type="checkbox"/> | Новость | Веб | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 09.11.2012 00:00 | 17.11.2012 00:00 | gariq |
| <input type="checkbox"/> | Новость | Любой | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 12.11.2012 00:00 | 19.11.2012 00:00 | ilyin |
| <input type="checkbox"/> | Новость 1 | Любой | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 13.11.2012 00:00 | 20.11.2012 00:00 | ilyin |
| <input type="checkbox"/> | Новость 2 | Любой | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 13.11.2012 00:00 | 20.11.2012 00:00 | ilyin |
| <input type="checkbox"/> | Новость 3 | Любой | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 13.11.2012 00:00 | 20.11.2012 00:00 | ilyin |
| <input type="checkbox"/> | Новость | Любой | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 06.03.2013 00:00 | 13.03.2013 00:00 | surmin |
| <input type="checkbox"/> | Новость web | Веб | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 30.04.2013 00:00 | 16.07.2013 00:00 | gariq |
| <input type="checkbox"/> | Новость | Веб | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 23.05.2013 00:00 | 30.05.2013 00:00 | ilyin |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Новость с вложениями | Веб | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 03.06.2013 00:00 | 15.08.2013 00:00 | gariq |
| <input type="checkbox"/> | Информация об обновлении | Любой | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 26.09.2013 00:00 | 03.10.2013 00:00 | surmin |
| <input type="checkbox"/> | Новость | Любой | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 30.09.2013 00:00 | 07.10.2013 00:00 | ilyin |
| <input type="checkbox"/> | Новость | Любой | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 20.11.2013 00:00 | 27.11.2013 00:00 | kristina |

Рисунок 17. Окно «Редактор новостей»

Окно режима содержит информацию о созданных новостях, а именно: название новости, тип клиента, дата начала и окончания действия новости, автор и т.д.

Создание новой новости осуществляет с помощью кнопки  **Создать** на панели инструментов режима «Редактор новостей». Редактирование имеющейся новости осуществляется с помощью кнопки  **Редактировать** на панели инструментов режима «Редактор новостей».

В окне «Новость» производится редактирование параметров новости. Определяются основные параметры новости, получатели, прикрепляются файлы, вводится текстовое сообщение.

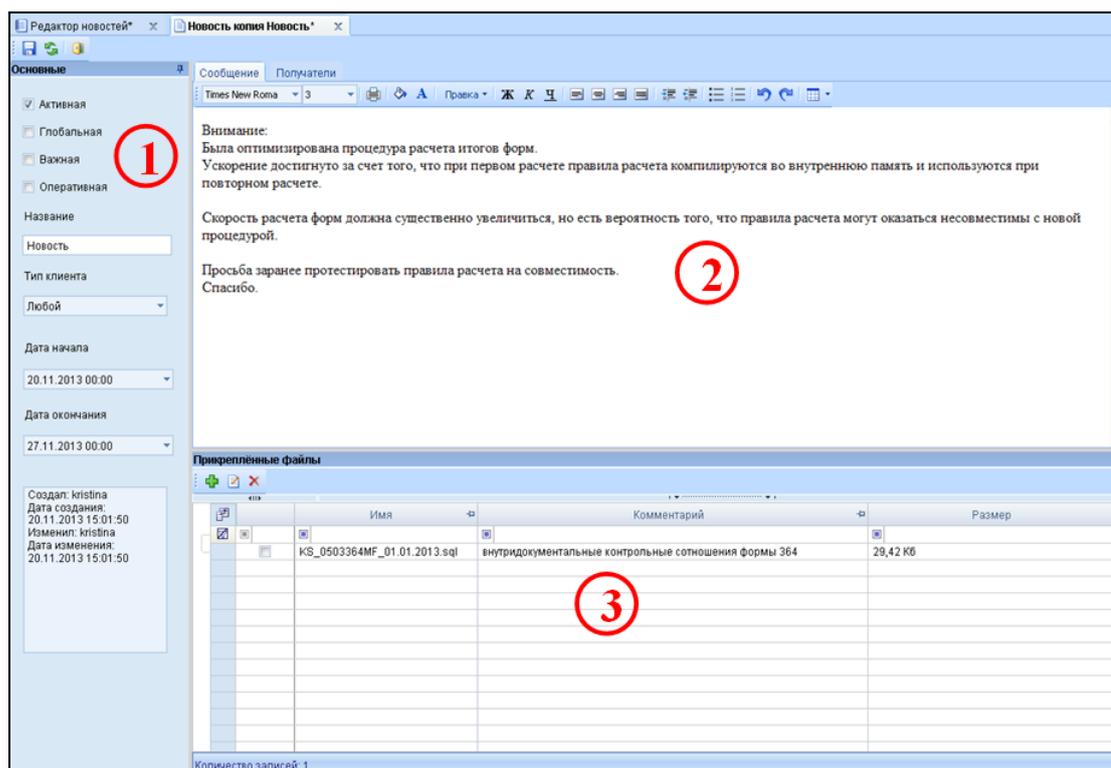


Рисунок 18. Окно создания (редактирования) новости

Окно режима редактирования новости состоит из четырех частей: основные настройки, сообщение, пользователи, прикрепленные файлы.

В основных настройках можно установить следующие параметры:

- **Активная** – новость, которая является действующей и будет появляться у пользователей всплывающим окном, при отсутствии отметки новость будет отображаться только в списке новостей.
- **Глобальная новость** – новость появится у всех пользователей вне зависимости от того выбраны какие-то пользователи на вкладке «Получатели» или нет. При наличии галки на данной настройке вкладка «Пользователи» становится не доступной.

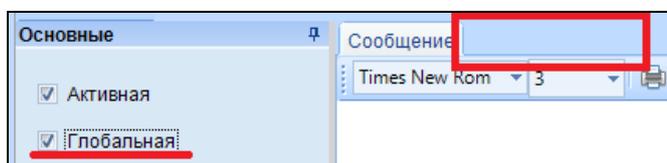


Рисунок 19. Глобальная настройка новости

- **Важная новость** – новость будет появляться каждый раз при входе в программу, пока не истечет время действия новости или с нее не снимут отметку *Активная*. Важные новости в режиме просмотра отображаются вверху списка новостей.

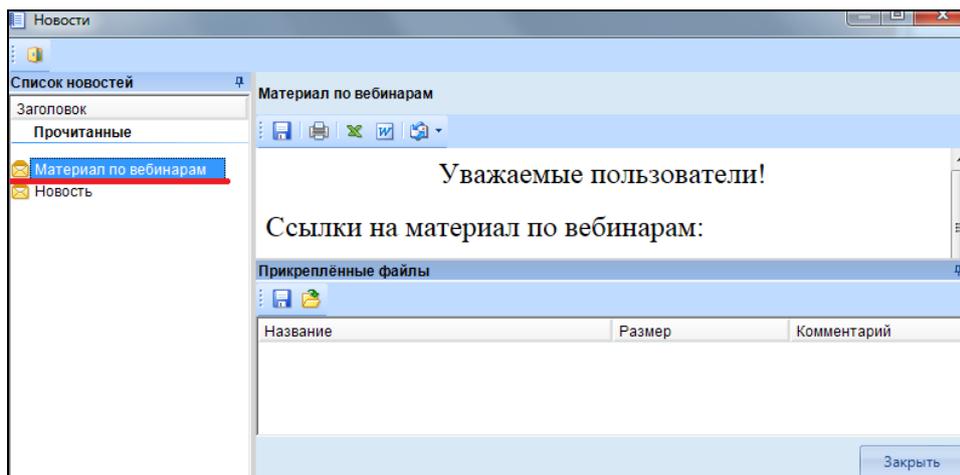


Рисунок 20. Просмотр новостей при входе в ПК «Смета-СМАРТ»

У пользователя не будет возможности отменить повторное появление новости, так как поле

Показывать эту новость будет не доступно.

– **Оперативная новость** – новость отобразится у пользователя ПК «Смета-СМАРТ» в виде всплывающего окна во время работы в программе. Новость появляется в соответствие с датой и временем начала новости при первом обращении клиента к sql-серверу. Периодичность появления новости определяется в глобальных настройках программы.

НАСТРОЙКИ ПОГРАММЫ => ОБЩЕЕ => НОВОСТИ => ИНТЕРВАЛ ПРОВЕРКИ НОВОСТЕЙ В МИНУТАХ

Тип клиента – определяет, в каком клиенте будет отображаться новость для пользователя.

Доступно 3 вида варианта отображения:

- Любой – новость будет отображена у пользователей СМАРТ-клиента и Веб-клиента;
- СМАРТ – новость будет отображена только для пользователей СМАРТ-клиента;
- Веб – новость будет отображена только для пользователей Веб-клиента.

Дата начала и окончания – устанавливается дата и время действия новости. Новость перестает отображаться, когда истекает дата действия либо с нее снимают отметку *Активная*.

На вкладке «Сообщение» вводится текстовое сообщение, которое будет опубликовано для пользователей. С помощью кнопок на панели инструментов над окном ввода сообщения можно отредактировать и отформатировать текст, установить размер, шрифт, цвет букв, фона, отступы.

На вкладке «Получатели» можно настроить список пользователей, для которых будет выводиться новость. Определяются такие параметры как тип, имя пользователя, а так же примечание. Вкладка получатели доступна в том случае, если новость не отмечена как глобальная.

Окно «Прикрепленные файлы» позволяет прикрепить к новости файл. В окне отображается имя и размер файла, комментарий к файлу. Для того чтобы добавить новый файл

необходимо нажать на кнопку *добавить* . Для того чтобы отредактировать уже имеющийся файл необходимо нажать на кнопку *редактировать* .

3.10. Настройки документов

Навигатор → Настройки → Настройки документов

Режим предназначен для настройки первичных документов: печать, формирование проводок и др.

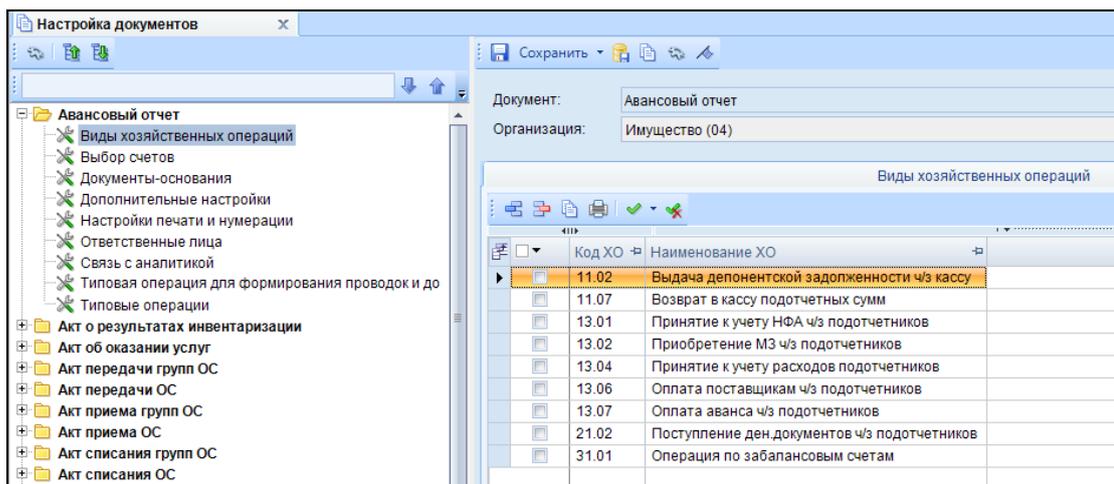


Рисунок 21. Окно «Настройки документов»

Каждый документ имеет стандартные настройки:

Ответственные лица – указываются сотрудники, подписи которых предусмотрены для отдельных выходных документов. Если пункт заполнен в настройках документа, то подписи из них, иначе из справочника Учреждения вкладки «Ответственные лица».

Настройки печати и нумерации – выбирается детализация счета при печати (КОСГУ или КБК), настраивается нумерация, префикс и длина номера документа, вывод исполнителя в печатных формах по текущему пользователю или автору документа.

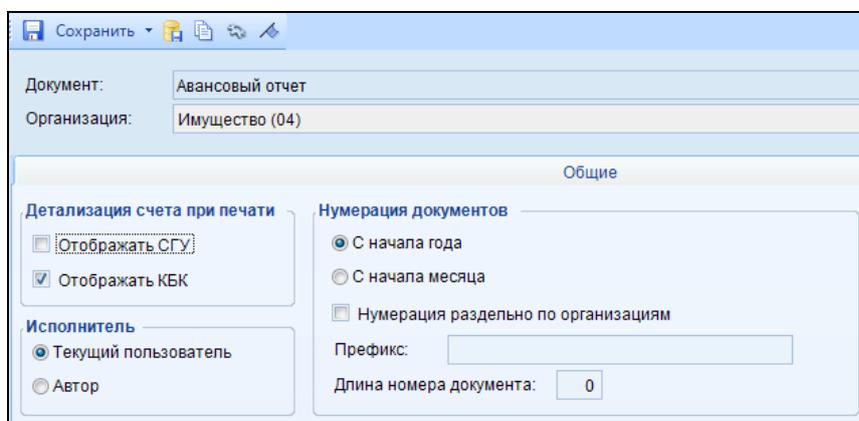


Рисунок 22. Настройка печати и нумерации

Связь с аналитикой – указывается взаимосвязь полей из общей (шапочной) части документа с аналитикой на вкладке «Операции и проводки». В том случае, если связь указана (в

поле «Дт» или/и «Кт» стоит галочка), при формировании проводок для соответствующих аналитических признаков значение будет автоматически браться из шапочной части документа. Это позволит избежать двойного ввода информации и ускорить обработку первичных документов.

Необходимо учитывать, что при смене значения поля в общей части документа, соответствующая аналитика поменяется во всех проводках.

Типовые операции для формирования проводок и документов – используется для автоматического формирования проводок в документе. Указываются типовые операции, которые будут доступны при формировании проводок настраиваемого документа. Если не указать ни одной типовой операции для формирования, то программа не сможет определить, какая проводка должна сформироваться.

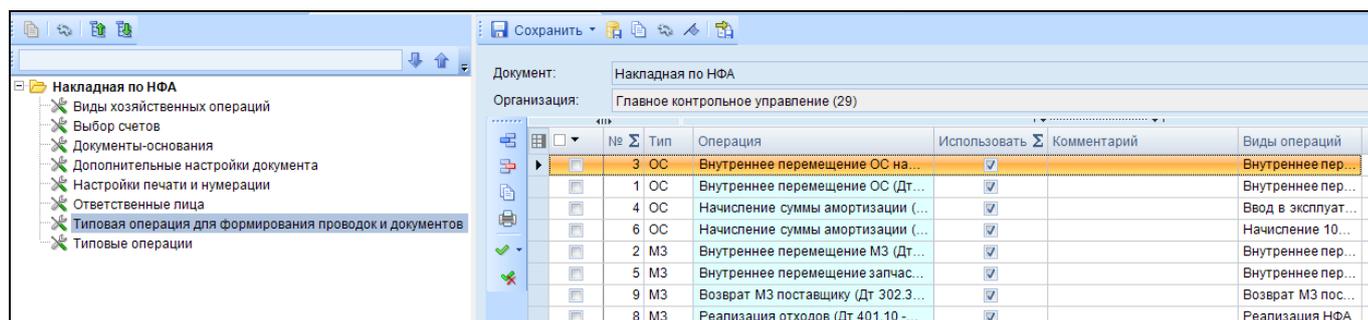


Рисунок 23. Пример настройки «Типовая операция для формирования проводок и документов»

Типовые операции – используется при ручном вводе проводки в документе. Указывается допустимый перечень типовых операций, который будет доступен при формировании проводок в документе.

Например, в заявке на кассовый расход на вкладке «Операции и проводки» для выбора хозяйственной операции используется кнопка  **Типовая операция**. Тогда будут доступны для выбора только те типовые операции, которые указаны в настройках документов.

Виды хозяйственных операций – указываются хозяйственные операции, которые будут доступны при нажатии на кнопку «Выбор» при заполнении проводки вручную.

Документы-основания – указываются документы из справочника «Виды документов-оснований», на основании которых заполняется аналитика при формировании проводок в документе.

Например, Поступление материальных запасов оформляется на основании договора. На вкладке «Документ-основание» выбираем договор и ставим флажок в колонке «Документ-основание для аналитики». При нажатии на кнопку  **Формирование проводок** у счетов автоматически заполнится аналитический признак **Основание**.

Документы также могут иметь и дополнительные настройки: выбор счетов, настройки автозаполнения, дополнительные настройки документа и печати, соответствие КБК и счета, проверки по договору и др.

В пункте «Проверки по договору» показаны несколько возможностей контроля номенклатуры:

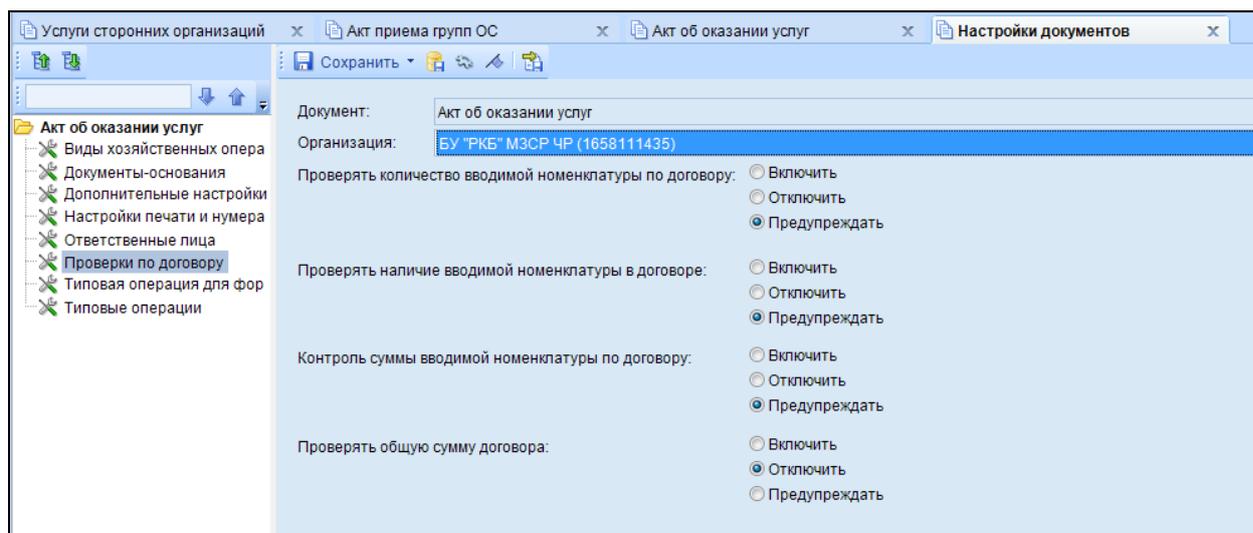


Рисунок 24. Пункт "Проверки по договору" настройки документа

- 1) **Проверять количество вводимой номенклатуры по договору** – идет проверка количества номенклатуры всех поступлений (по договору) с количеством номенклатуры в договоре. Если количество поступлений превышает значения в договоре, то выводится сообщение.
- 2) **Проверять наличие вводимой номенклатуры в договоре** – идет проверка наличия номенклатуры в договоре. Если в поступлении указана номенклатура, которой нет в договоре, то выводится сообщение.
- 3) **Контроль суммы вводимой номенклатуры по договору** – идет проверка суммы номенклатуры всех поступлений (по договору) с суммой номенклатуры в договоре. Если сумма поступлений превышает значения в договоре, то выводится сообщение.
- 4) **Проверять общую сумму договора** – идет проверка суммы всех поступающих номенклатур по договору с общей суммой договора. Если исполнение по договору превышает общую сумму, то выводится сообщение.
 - включить** – документ не сохраняется, если не пройден контроль;
 - отключить** – контроль не проверяется;
 - предупреждать** – выводится предупреждающее сообщение, сохранение возможно;

Общие настройки документов предназначены для настройки по всем первичным документам.

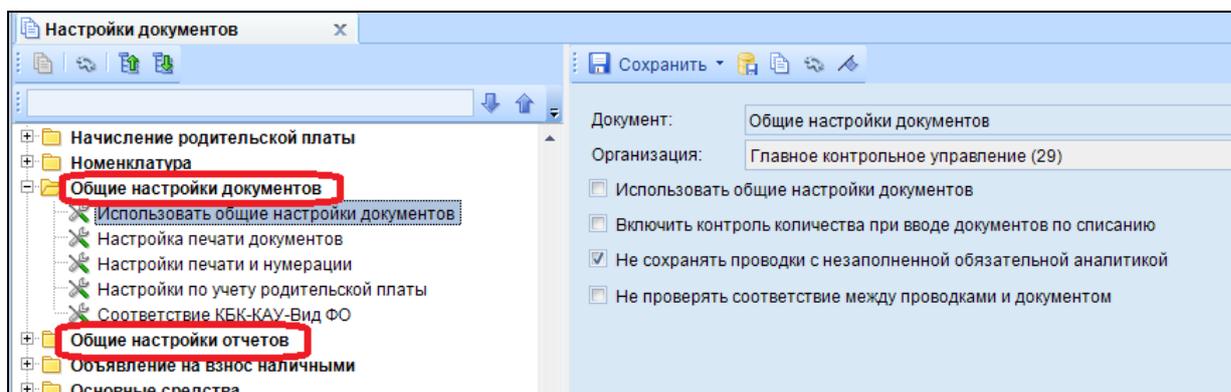


Рисунок 25. Общие настройки документов

При установке галки **Использовать общие настройки документов** пункт **Настройки печати и нумерации** будет общим для всех первичных документов.

Включить контроль количества при вводе документов по списанию – при включенной настройке в документах по списанию НФА программа не даст возможность вводить значение больше того, которое можно списать. При отключенной настройке обрабатывается "мягкий" контроль, позволяя ввести неправильное значение, при сохранении выдается предупреждающее сообщение с перехода на строку. Ошибочная строка выделяется красным цветом.

Не сохранять проводки с незаполненной обязательной аналитикой – установленный флажок указывает на то, что при формировании проводки с незаполненной обязательной аналитикой будет выходить предупреждающее сообщение. Указывается обязательность аналитического признака в режиме **План счетов** напротив соответствующего аналитического признака по кнопке  **необязательный**.

По настройке **Не проверять соответствие между проводками и документом** – отключается проверка соответствия аналитики и проводки.

Пункт **Настройки печати документов** – настраивается вывод даты согласования и утверждения, ФИО руководителя ЦБ в поле **Согласовано в печатных формах НФА**, вывод полного наименования организации во всех первичных документах, отключение отображение оборотов по смене КБК в отчетах.

Общие настройки отчетов предназначены для настройки по всем отчетов. В **настройках печати отчетов** настраивается вывод полного наименования организации во всех отчетах.

Для сохранения изменений настроек документов необходимо нажать на кнопку  **Сохранить**. По кнопке **<Сохранить на все организации>** настройки сохраняются в каждой организации, входящей в ЦБ.

Для копирования настроек другим учреждениям ЦБ можно воспользоваться кнопкой  **Копировать настройку**, по которой открывается окно со списком доступных учреждений, где нужно отметить нужные записи.

По кнопке  **Восстановить базовые настройки** вернутся первоначальные настройки документов.

Примечание



Настройки каждого документа можно открыть через реестр документа по кнопке



Настройка документов.

3.11. Слияние записей в справочниках

Процедура предназначена для объединения нескольких строк справочника в одну с последующей заменой на новое значение во всех данных, где использовались объединенные строки справочника.

Для работы с режимом необходимо, чтобы пользователю был предоставлен доступ к режиму «Слияние записей справочников». Для этого в режиме **Пользователи (Настройки/пользователи)**, выбрав необходимого сотрудника надо нажать кнопку  **Права доступа**.

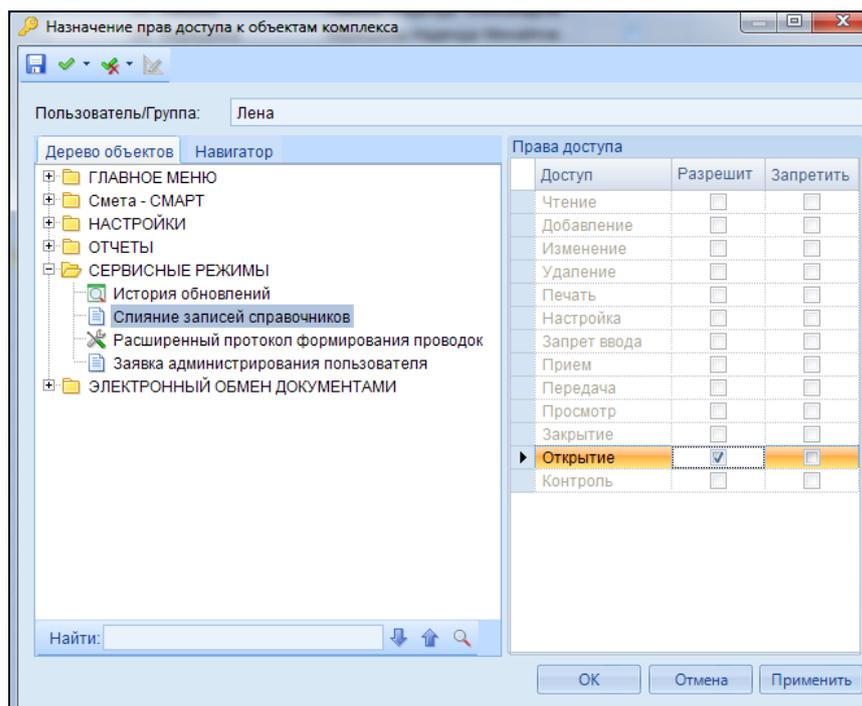


Рисунок 26. Установка прав на режим "Слияние записей справочника"

Либо пользователь должен быть включен в группу «**Сервисные режимы**», у которой уже настроены права для работы с этим режимом слияния. Для этого в режиме **Пользователи** необходимо раскрыть на редактирование нужного сотрудника и добавить необходимую роль.

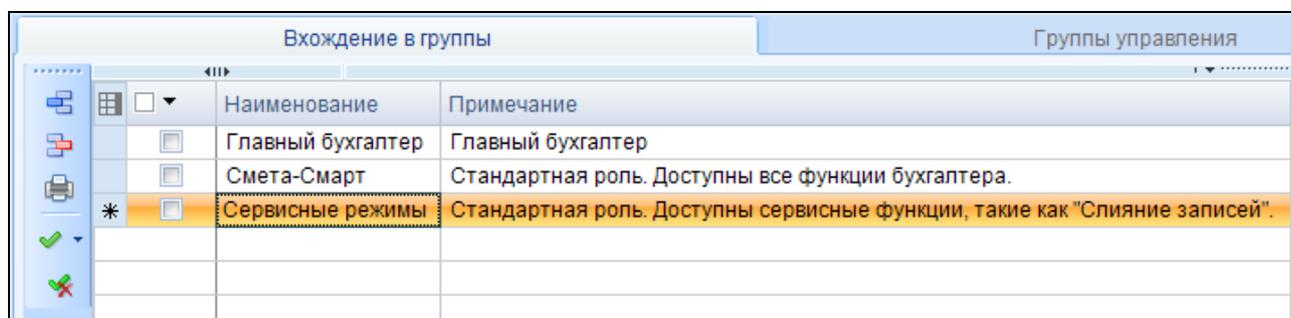


Рисунок 27. Настройка роли для процедуры слияния записей

Для работы с режимом «Слияние записей» необходимо:

1. Перейти в тот справочник или документ, в котором нужно объединить записи;
2. В справочнике необходимо найти и отметить галочками строки, которые необходимо объединить в одну запись;

| Статус | Дата | № договора | Контрагент |
|-------------------------------------|------------|------------|------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | 22.09.2015 | ар000051 | Демихов Тимофей д/с №2 п.Добри... |
| <input type="checkbox"/> | 30.10.2015 | ар000098 | Демихов Тимофей танцы №2 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 31.12.2014 | яя0002479 | Демихова Валерия д/с №1 п.Добри... |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 01.09.2014 | яя0025181 | Демихова Лариса Анатольевна |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 01.09.2015 | 66004069 | Демихова С. В.(Максим) |
| <input type="checkbox"/> | 26.08.2015 | ау 0029851 | Денисов Алексей (ба) |
| <input type="checkbox"/> | 22.09.2015 | ар000067 | Денисов Михаил д/с №2 п.Добринка |
| <input type="checkbox"/> | 06.10.2015 | ар000089 | Денисов Михаил танцы д/с №2 |
| <input type="checkbox"/> | 26.08.2015 | ар000057 | Денисов Сергей (ба) |

Рисунок 28. Выбор строк справочника для слияния

3. На панели инструментов по кнопке  **Связь с оперативными данными** выбираем команду «Слияние записей»;

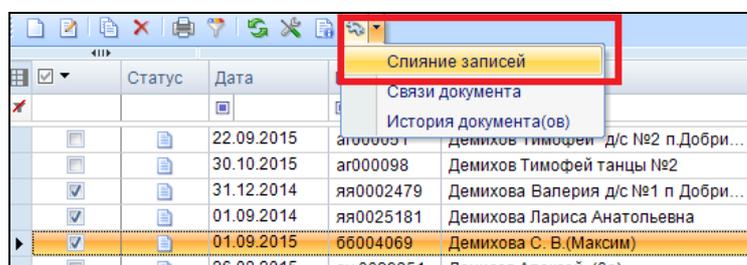


Рисунок 29. Запуск режима "Слияние записей"

4. В окне слияния нужно выбрать строку, которая должна остаться и нажать кнопку «ОК»;

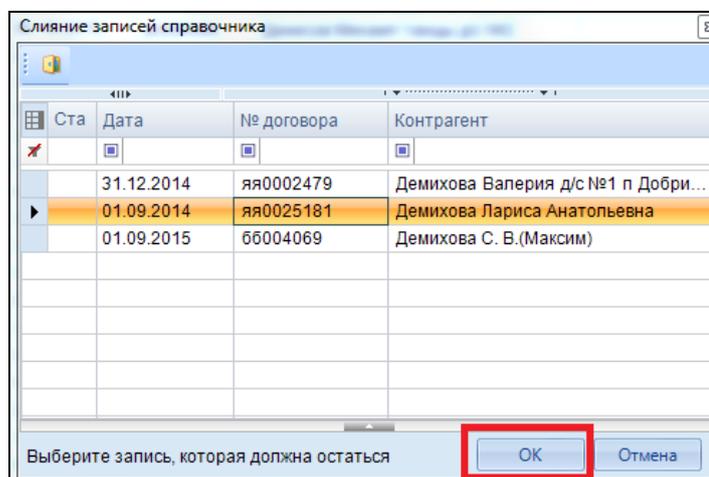


Рисунок 30. Выполнение операции по слиянию записей

5. После завершения процедуры слияния в справочнике из отмеченных записей остается только выбранная строка. Данная строка будет использоваться во всех остатках/проводках, где использовались удаленные строки.

**ВНИМАНИЕ:**

Операция «Слияние записей» является необратимой, т.е. после слияния невозможно вернуть обратно объединенные записи! Используйте данную

операцию очень внимательно!

3.12. Журнал событий

Главная панель → Сервис → Журнал событий

В журнале событий фиксируются все события по изменению объектов базы (справочники и документы), а так же некоторые события, возникающие при работе с базой (вход и выход пользователя, ошибки, формирование отчетов).

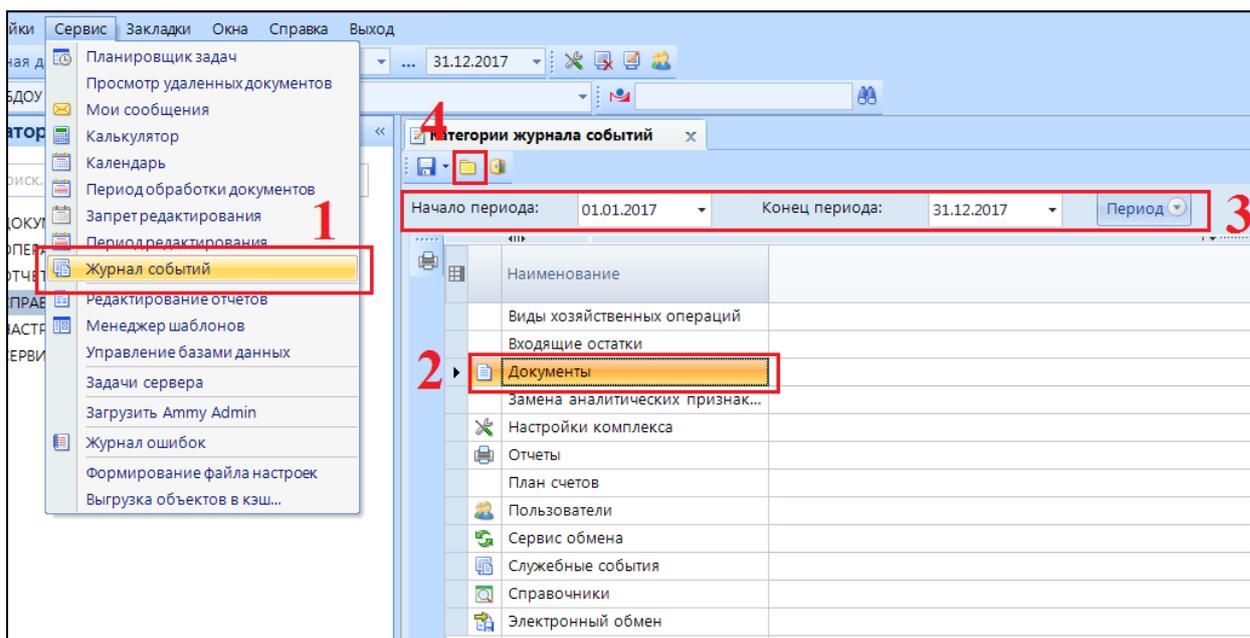


Рисунок 31. Журнал событий

Для просмотра изменений по документам необходимо в категории журнала выбрать раздел «Документы», и выбрав определенный период за который хотим рассмотреть события нажать кнопку  **Открыть раздел**.

В открывшемся реестре отображаются все события по все документам комплекса.

| Компьютер | Дата | Событие | Пользователь | Наименование | Номер докум | Дата документа | Примечание | Учреждение |
|------------|---------------------|-------------------------|--------------|----------------------------|-------------|----------------|----------------|---------------------------|
| KS-341 | 17.08.2017 08:47:47 | Редактирование | Лена | Реестр перечисления ден... | 9 | 24.07.2017 | | МБДОУ "Детский сад N14 |
| KS-341 | 17.08.2017 08:48:00 | Редактирование | Лена | Реестр перечисления ден... | 9 | 24.07.2017 | | МБДОУ "Детский сад N14 |
| KS-341 | 17.08.2017 08:54:41 | Редактирование | Лена | Реестр перечисления ден... | 9 | 24.07.2017 | | МБДОУ "Детский сад N14 |
| KS-341 | 17.08.2017 08:55:19 | Редактирование | Лена | Реестр перечисления ден... | 9 | 24.07.2017 | | МБДОУ "Детский сад N14 |
| TARASOV... | 17.08.2017 08:57:28 | Ввод | admin | Извещение отправленное | 1 | 17.08.2017 | | МАУК ДК "Восход"... (028) |
| TARASOV... | 17.08.2017 08:57:32 | Формирование прово... | admin | Извещение отправленное | 1 | 17.08.2017 | | МАУК ДК "Восход"... (028) |
| TARASOV... | 17.08.2017 08:58:43 | Редактирование | admin | Извещение отправленное | 1 | 17.08.2017 | | МАУК ДК "Восход"... (028) |
| TARASOV... | 17.08.2017 08:58:43 | Установка даты прове... | admin | Извещение отправленное | 1 | 17.08.2017 | 17.08.2017 | МАУК ДК "Восход"... (028) |
| TARASOV... | 17.08.2017 08:58:56 | Ввод | admin | Акт передачи групп ОС | 4 | 17.08.2017 | | |
| TARASOV... | 17.08.2017 08:58:56 | Установка даты прове... | admin | Акт передачи групп ОС | 4 | 17.08.2017 | 17.08.2017 | |
| TARASOV... | 17.08.2017 08:58:56 | Уведомление | admin | Извещение отправленное | 1 | 17.08.2017 | Из документ... | МАУК ДК "Восход"... (028) |
| TARASOV... | 17.08.2017 08:58:56 | Уведомление | admin | Акт передачи групп ОС | 4 | 17.08.2017 | Документ сф... | |
| TARASOV... | 17.08.2017 08:58:57 | Снятие даты проведен... | admin | Акт передачи групп ОС | 4 | 17.08.2017 | 17.08.2017 | |
| TARASOV... | 17.08.2017 08:58:59 | Ввод | admin | Амортизация ОС | 1 | 17.08.2017 | | |
| TARASOV... | 17.08.2017 08:58:59 | Уведомление | admin | Акт передачи групп ОС | 4 | 17.08.2017 | Из документ... | |
| TARASOV... | 17.08.2017 08:58:59 | Уведомление | admin | Амортизация ОС | 1 | 17.08.2017 | Документ сф... | |
| TARASOV... | 17.08.2017 08:58:59 | Формирование прово... | admin | Амортизация ОС | 1 | 17.08.2017 | | |
| TARASOV... | 17.08.2017 08:59:00 | Установка даты прове... | admin | Амортизация ОС | 1 | 17.08.2017 | 17.08.2017 | |
| TARASOV... | 17.08.2017 08:59:00 | Установка даты прове... | admin | Акт передачи групп ОС | 4 | 17.08.2017 | 17.08.2017 | |
| TARASOV... | 17.08.2017 08:59:00 | Формирование прово... | admin | Акт передачи групп ОС | 4 | 17.08.2017 | | |
| KS-341 | 17.08.2017 09:03:13 | Редактирование | Лена | Прочие операции | so000007 | 23.01.2017 | | МБДОУ "Детский сад N14 |
| KS-341 | 17.08.2017 09:04:02 | Редактирование | Лена | Прочие операции | so000012 | 23.01.2017 | | МБДОУ "Детский сад N14 |
| KS-341 | 17.08.2017 09:04:23 | Редактирование | Лена | Прочие операции | so000012 | 23.01.2017 | | МБДОУ "Детский сад N14 |
| KS-341 | 17.08.2017 09:06:47 | Редактирование | Лена | Поступление материальн... | б/н | 13.06.2017 | | МБДОУ "Детский сад N14 |
| KS-341 | 17.08.2017 09:06:51 | Ввод | Лена | Журнал регистрации обя... | 982 | 13.06.2017 | | |

Рисунок 32. Реестр документов журнала событий

3.13. Просмотр удаленных документов

Главная панель → Сервис → Просмотр удаленных документов

Просмотр удаленных документов - раздел хранения и просмотра все удаленных объектов комплекса, при условии, что в настройках документа задано удаление в корзину.

Главная панель → Настройки → Настройки → Смета-СМАРТ → Документы по данной настройке для каждого режима задается безопасное удаление в корзину для возможности восстановления.

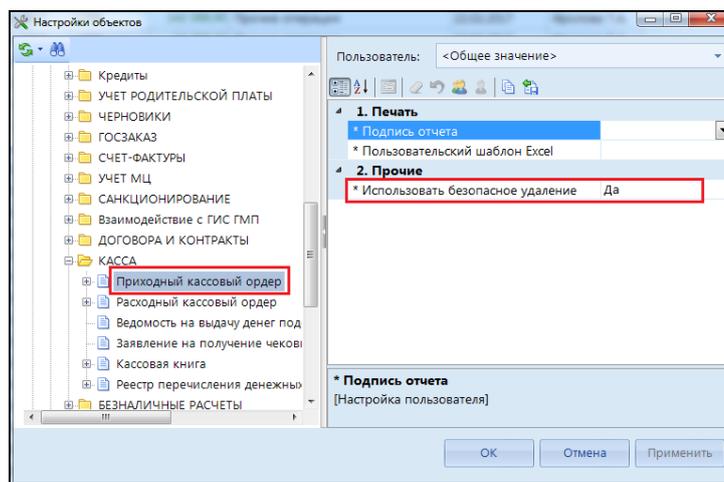
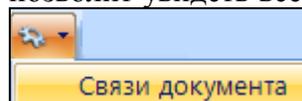


Рисунок 33. Настройка удаления документа в корзину

Если документ был настроен на удаление в корзину, журнал удаленных документов позволит увидеть все удаленные объекты: период, а также кем был удален. При активации кнопки



Сервис, формируется дерево связанных объектов.

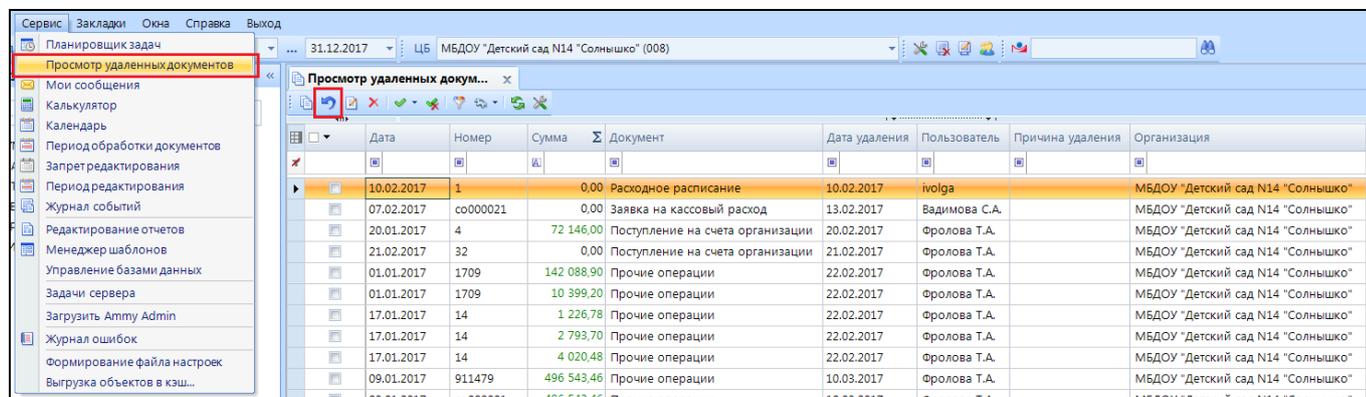


Рисунок 34. Просмотр удаленных документов

Восстановление документа происходит по кнопке **Восстановить.**

3.14. Начисление амортизации 100%

Навигатор→Настройки→Начисление амортизации 100%

Настройка предназначена для указания стоимости основного средства, для которого должна формироваться амортизация в размере 100% балансовой стоимости объекта при принятии его к учету.

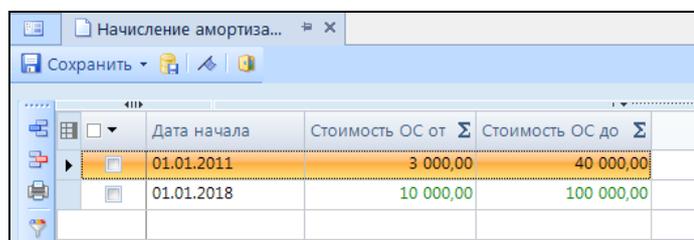


Рисунок 35. Окно ввода/редактирования настройки «Начисление амортизации 100%»

3.15. Источники данных

Навигатор→Настройки→Источники данных

Настройка предназначена для формирования перечня баз данных, которые используются для интеграции с другими программами, например, «Смарт-Бюджет».

При добавлении новой записи указывается описание базы данных:

Тип источника – наименование источника, выбирается из раскрывающегося списка;

Сервер – имя сервера базы, из которой принимаются данные;

БД – имя базы данных, из которой принимаются данные;

Таймаут подключения к БД, Таймаут выполнения в БД, URL, Сертификат подключения SSR, Таймаут подключения URL

Комплекс – наименование комплекса, с которым происходит интеграция;

Наименование узла навигатора.

Источники данных

Сохранить

Тип источника: MSSQL

Сервер: ksdb11sql2008

БД: b_bks_1203

Таймаут подключения к БД: 30

Таймаут выполнения в БД: 0

URL:

Сертификат подключения SSL:

Таймаут подключения URL: 30

Комплекс: Бюджет - КС

Наименование узла навигатора: Безналичные расчёты (Бюджет-КС)

Разрешен к использованию:

Рисунок 36. Окно ввода/редактирования настройки «Источники данных»

4. ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ

4.1. Справочники

Нормативно-справочная система ПК предназначена для автоматизации следующих функций:

- формирование и ведение нормативно-справочной информации (НСИ), используемой для унификации значений вводимой информации, контроля правильности ввода и быстрого поиска при вводе сведений;
- обеспечение целостности базы данных.

Использование справочников позволяет избежать многих ошибок ввода и значительно ускоряет работу с программой.

Справочники ПК располагаются в каталоге «Справочники» навигатора и разбиты на группы.

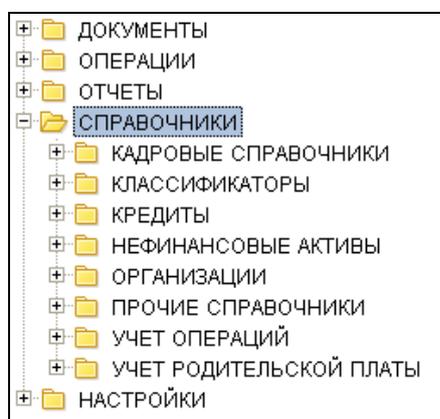


Рисунок 37. Справочники

Часть из них поставляется уже заполненными (справочники со встроенными классификаторами и справочники, содержание которых определено законодательством), часть справочников заполняется пользователями программы.

Справочники и классификаторы, поставляемые в заполненном виде, делятся на *общероссийские* и *технологические* справочники (названия видов справочников условные).

Общероссийские справочники содержат информацию, заполненную на основе стандартных общероссийских классификаторов, федеральных законов, а также на основе значений, используемых в унифицированной документации.

Технологические справочники заполнены разработчиками на основе наиболее часто используемой информации. Содержание технологических справочников можно дополнять при необходимости, удалять неиспользуемые значения, а также изменять и редактировать записи для корректного функционирования некоторых режимов.

Также в программе существуют **пользовательские** справочники, т.е. данные справочники заполняются и изменяются пользователем самостоятельно. Их заполнение/редактирование необходимо для правильной эксплуатации комплекса.

4.1.1. Порядок работы со справочниками

Работа со справочниками сводится к двум вариантам действий – выбор нужных записей из справочника (использование справочников при заполнении реквизитов документов), а также добавление/просмотр/редактирование записей в справочнике.

4.1.1.1. Выбор элемент из справочника

Для того чтобы заполнить реквизит документа при помощи справочника необходимо щелкнуть левой кнопкой мыши по кнопке  **Выбрать значение** (кнопка отбора).

Содержимое соответствующего справочника выводится в отдельном окне в виде списка записей.

Чтобы выбрать запись из окна справочника нужно установить курсор в строку с необходимой записью и нажать кнопку **<ОК>** или выбрать эту запись двойным щелчком мыши, требуемое значение появится в поле реквизита.

Для отмены выбора используется кнопка .

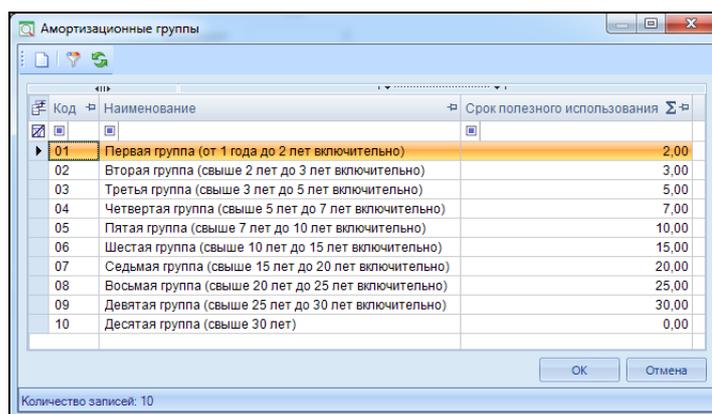


Рисунок 38. Пример окна справочника при выборе данных

При большом количестве записей можно воспользоваться поиском строки. Для этого в поле поиска нужно набрать начальные символы на клавиатуре, программа сама подберет подходящие варианты.

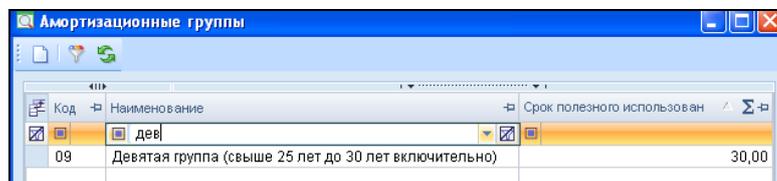


Рисунок 39. Поиск записи

Если справочник при выборе пустой или в нем нет нужного значения, то недостающая запись добавляется при помощи кнопки  **Создать**, появится окно добавления записи:

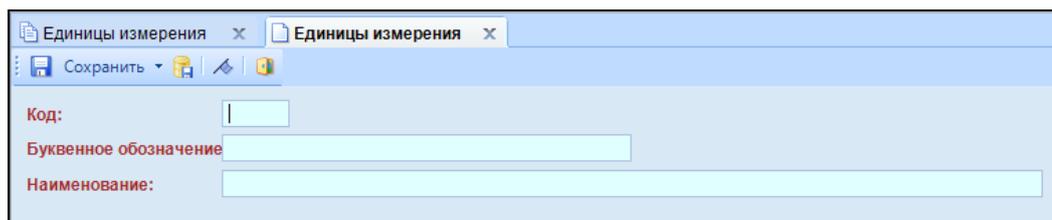


Рисунок 40. Окно добавления записи в справочник

Примечание

Таким образом, можно заполнять справочники непосредственно в процессе оперативной работы

Далее в справочнике заполняются все необходимые реквизиты. Запись сохраняется при помощи кнопки  **Сохранить**.

4.1.1.2. Добавление/Просмотр/Редактирование записей в справочниках

В программном комплексе справочники бывают двух видов: простые и иерархические.

Иерархические справочники позволяют разбивать элементы на группы и подгруппы, а простые — нет.

Окно простого справочника содержит панель инструментов стандартную для всех справочников такого вида.



Рисунок 41. Стандартная панель инструментов

По кнопке  **Добавить** осуществляется ввод новой записи в справочник.

По кнопке  **Редактировать** корректируются существующие записи.

По кнопке  **Автофильтр** фильтруются данные по значению, которое указано в строке поиска. Например, если в списке выделить запись «сантиметр» и нажать на кнопку **Автофильтр**, то в списке отобразятся все записи, наименование которых содержит слово «сантиметр».

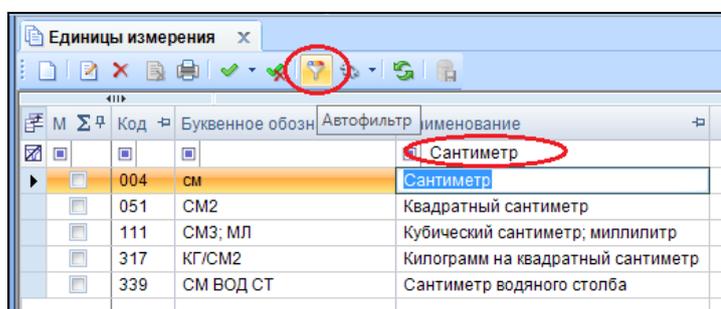


Рисунок 42. Окно простого справочника с применением автофильтра

В окне ввода/редактирования записи поля, выделенные голубым цветом и красным шрифтом, являются обязательными для ввода в программе.

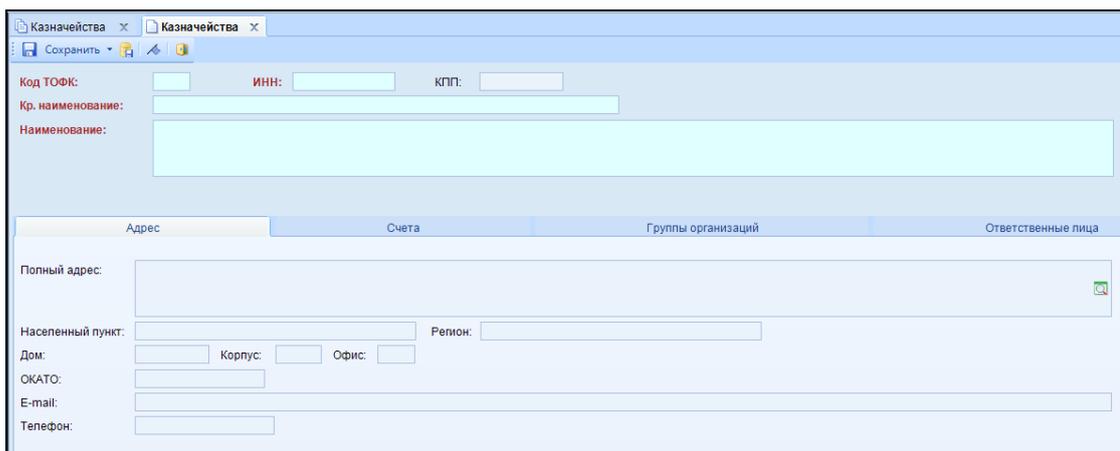


Рисунок 43. Окно ввода новой записи в справочник

После ввода или редактирования записей, нужно нажать на кнопку  **Сохранить**, затем на кнопку  **Выход**.

Примечание



При добавлении новой записи в справочник, окно для ввода данных может содержать разное количество полей для ввода данных (в соответствии с количеством столбцов в таблице) с разными наименованиями в зависимости от справочника.

По кнопке  **Печать** можно распечатать содержание справочника как выборочно (несколько записей), так и полностью.

По кнопке  **Удалить** удаляются ненужные записи.

По кнопке  **Сервис** можно посмотреть, где используются записи из справочников, историю их использования, выполнить слияние одинаковых записей и импорт из глобального справочника.

По кнопке  **Инверсия** отмечаются записи.

По кнопке  **Разметить все** записи размечаются.

По кнопке  **Обновить** все новые или отредактированные записи появятся на экране.

Чтобы выйти из справочника необходимо нажать на кнопку  **Выход**.

Примечание



При большом количестве записей следует воспользоваться полосой прокрутки.

Окно иерархических справочников состоит из двух взаимосвязанных частей. В левой части окна расположено дерево папок, в правой части отражаются записи, входящие в эти папки. Каждая из частей имеет свою панель инструментов.

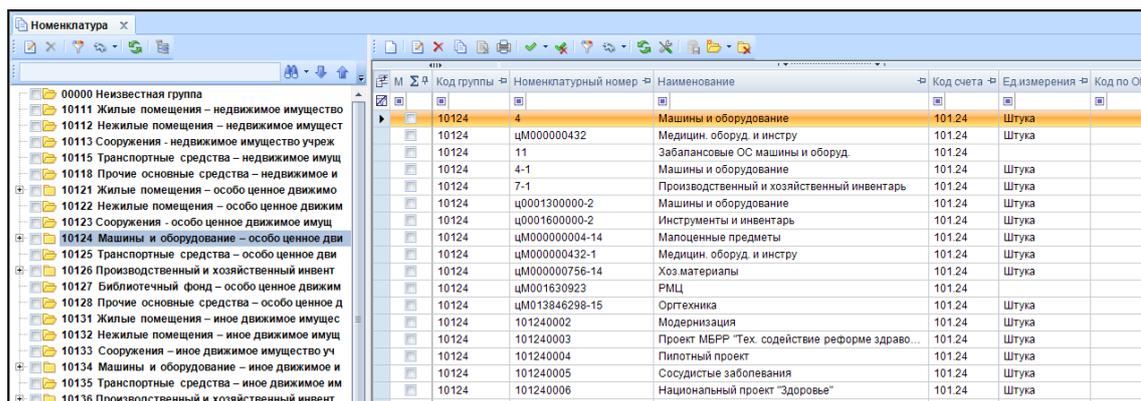


Рисунок 44. Окно справочника иерархического вида

Чтобы развернуть дерево, необходимо щелкнуть мышью на значке «+». Наличие значка «+» возле значка папки  означает, что в группе есть подгруппы и т. д.

Чтобы добавить в дерево новую папку используют кнопку  **Создать**.

Чтобы отобразить недействующие записи нужно нажать на кнопку  **Отображать недействующие записи**.

Для отображения подчиненных записей используется кнопка  **Отображать подчиненные**.

По кнопке  **Сервис** можно посмотреть, где используются записи из справочников, историю их использования, осуществить слияние записей, импорт из глобального справочника и удалить неиспользуемые записи.

Правая часть окна содержит стандартную панель инструментов, описанную выше.

4.1.1.3. Настройка инвентарных/номенклатурных номеров в справочниках

Для справочников группы «Нефинансовые активы» (Номенклатура, Основные средства) на панели инструментов имеется дополнительная кнопка  **Настройка**, с помощью которой можно настроить формирование инвентарных и номенклатурных номеров.

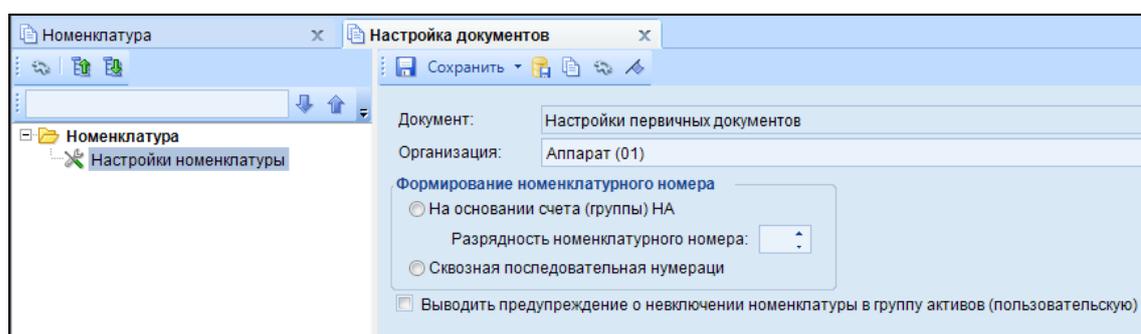


Рисунок 45. Окно настройки Номенклатуры

В справочнике **Номенклатура** в разделе «Настройка номенклатуры» задается структура номера материальной ценности:

На основании счета (группы) НА – номер с учетом группы актива;

Сквозная последовательная нумерация – номер по порядку.

В поле **Разрядность номенклатурного номера** указывается длина реквизита «Номенклатурный номер».

Выводить предупреждение о невключении номенклатуры в группу активов (пользовательскую) – по включенной настройке при сохранении номенклатуры выводится предупреждение о том, что номенклатура не включена в пользовательские группы.

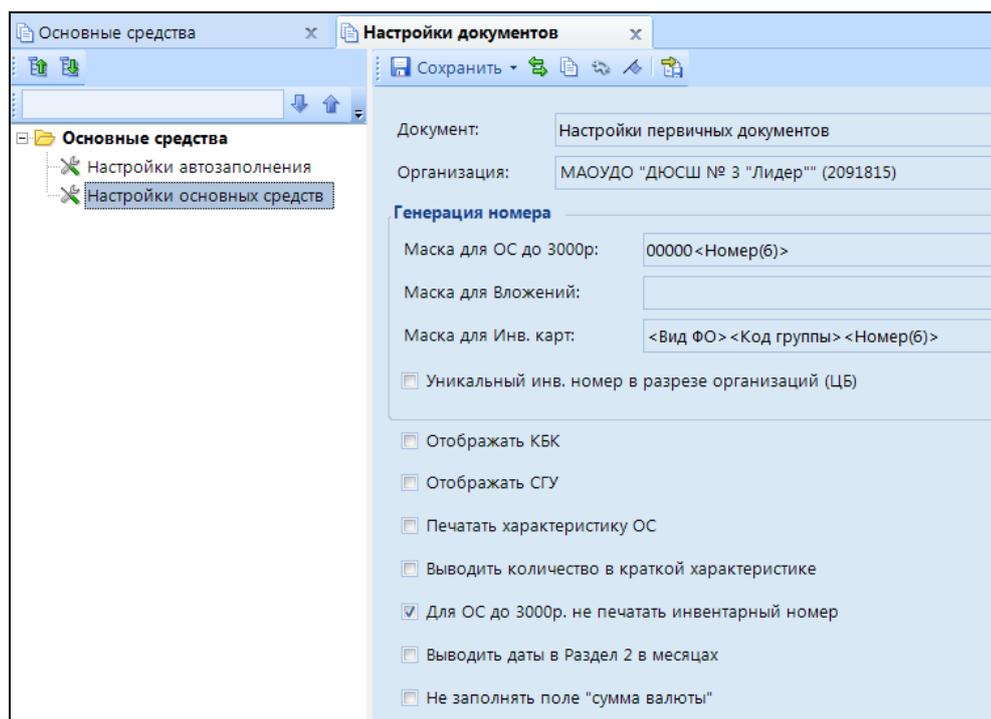


Рисунок 46. Окно настройки основных средств

В справочнике **Основные средства** в разделе «Настройка основных средств» задается маска для генерации инвентарного номера. В зависимости от учетной политики, заданной в инвентарной карточке и указанной маске генерации инвентарные номера формируются следующим образом:

Генерация номера осуществляется через построитель выражения, например для Маски инвентарных карт можно задать маску: **<Код Учр(2)><Код Счета(6)>-<Вид ФО><Код группы><Номер(5)>**, где

<Код Учр(2)> – две последние цифры кода учреждения, **<Код Счета(6)>** – последняя цифра счета (110134), **<Вид ФО>** – вид финансового обеспечения, **<Код группы>** – код группы активов, **<Номер(6)>** – 6-тизначный порядковый номер по порядку.

Например, при создании инвентарной карточки с указанным признаком «Инвентарная карточка», который используется для объектов свыше 3000р., сформируется инвентарный номер: 044-11013400196.

Для малоценки (основных средств до 3000р.) и вложений (принятия основных средств на 106 счета) задают префикс к маскам **М** и **В** соответственно.

Настройки «*Отображать КБК*», «*Отображать СГУ*», «*Печатать характеристику ОС*», «*Выводить количество в краткой характеристике*», «*Выводить даты в Раздел 2 в месяцах*», «*Не заполнять поле «сумма валюты»*» - влияют на вывод данных в печатной форме инвентарной карточки.

В справочнике **Основные средства** в разделе «Настройки автозаполнения» задается контроль заполнения поля "Счет на расходы амортизации" с вариантами: включить, отключить, предупреждать. При создании ОС поле заполняется по умолчанию.

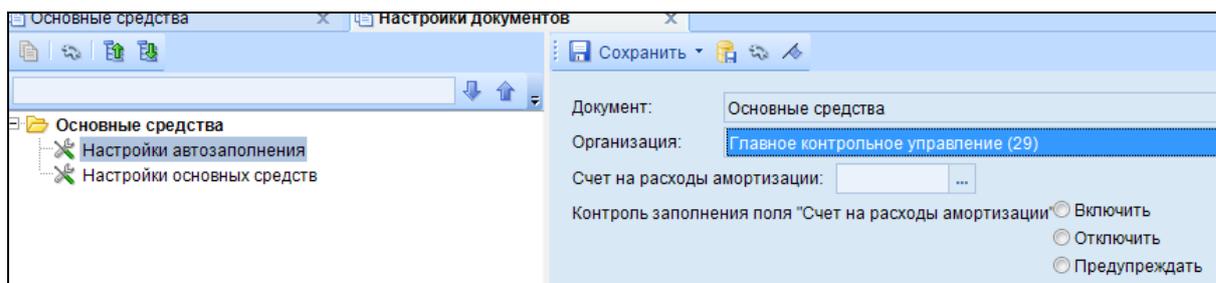


Рисунок 47. Окно автозаполнения основных средств

Включить: не дает возможность сохранять ОС с признаками Инвентарная карточка, Инвентарная карточка + Вложение, если не заполнено поле "Счет на расходы амортизации".

Отключить: позволяет сохранять любой вариант ОС.

Предупреждать: выводится предупреждающее сообщение с возможностью сохранения.

4.1.2. Группа справочников «Организации»

Навигатор → Справочники → Организации

В эту группу справочников входят: Банки, Группы учреждений и организаций, Казначейства, Корреспонденты, Учреждения, Финансовые органы.

4.1.2.1. Справочник «Группы учреждений и организаций»

Навигатор → Справочники → Организации → Группа учреждений и организаций

Справочник содержит перечень групп, которые представляют собой произвольное объединение учреждений и организаций по заданному критерию (например, по типу организации – бюджетное, автономное, корреспонденты и др.).

| Код | Наименование группы |
|--------|-----------------------|
| Бюджет | Бюджет |
| КУ | Казённое учреждение |
| БУ | Бюджетное учреждение |
| АУ | Автономное учреждение |
| | Корреспондент |

Рисунок 48. Справочник «Группы учреждений и организаций»

Группы могут пересекаться, т.е. одна и та же организация может принадлежать разным группам, как и не принадлежать ни одной.

При добавлении новой группы нужно ввести ее **Код** и **Наименование**.

Примечание



Справочник «Группы учреждений и организаций» рекомендуется заполнить до ввода информации в справочники «Учреждения» и «Корреспонденты».

4.1.2.2. Справочник «Учреждения»

Навигатор → Справочники → Организации → Учреждения

Справочник содержит учреждения, по которым в программе ведется бухгалтерский учет.

В справочник вводятся реквизиты учреждений, используемых для ведения учета и формирования отчетности.

Справочник используется также для разделения учета в разрезе учреждений, т.е. любая операция, документ вводятся от имени конкретного учреждения. В разрезе этого справочника строится вся стандартная, регламентированная и дополнительная отчетность по данным информационной базы.

| | | | | | | | |
|--|---|---|------------|------|-----------|-------|---------------|
| Код: | 02/000010 | ИНН: | 2112002715 | КПП: | 211201001 | ОГРН: | 1022102631616 |
| Наименование: | МБДОУ "Детский сад № 3 "Солнышко" Моргаушского района ЧР | | | | | | |
| Полное наименование: | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад №3 "Со | | | | | | |
| Тип корреспондента: | 2.Государственные (муниципальные) бюджетные и автономные учреждения | | | | | | |
| Код по сводному реестру: | 973Ц4233 | Код УБП: | | | | | |
| Ведомство: | 974 | Отдел образования, молодежной политики, физической культуры и спорта админи | | | | | |
| Казначейство: | 1512 | УФК по Чувашской Республике | | | | | |
| Учредитель\Вышестоящие: | 2112001302 | Отдел образования, молодежной политики, физической культуры и спорта | | | | | |
| Бюджет: | 97632000 | Районный бюджет Моргаушского района Чувашской Республики | | | | | |
| Префикс наименования (для пл. поручений): | | | | | | | |
| Префикс наименования получателя (для пл. поручений): | | | | | | | |

Рисунок 49. Окно справочника «Учреждения»

В верхней части окна по каждому учреждению в списке вводятся общие реквизиты:

Код – служебный код учреждения, присваивается автоматически;

ИНН – идентификационный номер налогоплательщика;

КПП – основной код причины постановки на учет;

ОГРН – основной государственный регистрационный номер корреспондента, присвоенный в едином государственном реестре;

Наименование – краткое наименование учреждения, удобное для дальнейшего поиска в списке;

Полное наименование – полное наименование учреждения.

Тип корреспондента – тип корреспондента для детализации подстатей КОСГУ 540/640, 550/650, 560/660, 730/830 в проводках по приказу Минфина России от 29.11.2017 № 209Н.

Окно «Учреждения» содержит 10 вкладок: «**Финансирование**», «**Дополнительно**», «**Налоги и статистика**», «**Адрес**», «**Счета**», «**Группы организаций**», «**Ответственные лица**», «**Подведомственные**», «**Используемые КБК**», «**КПП**».

На вкладке «**Финансирование**» отражаются:

Код по сводному реестру – код участника бюджетного процесса по Сводному реестру (Приказ Минфина №80Н от 15.08.2008г.);

Код УБП – код участника бюджетного процесса. Устанавливается распорядителем или иным вышестоящим учреждением;

Ведомства – код главного администратора источников финансирования дефицитов бюджетов, выбирается из справочника «Ведомства»;

Казначейство – орган Федерального казначейства, в котором осуществляется кассовое обслуживание лицевого счета учреждения, выбирается из справочника «Казначейства»;

Учредитель\Вышестоящие – наименование органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя для бюджетных или автономных учреждений, выбирается из справочника «Учреждения»;

Бюджет – наименование соответствующего бюджета, участником бюджетного процесса которого является.

Префикс наименование (для пл. поручений) – наименование корреспондента, используемое в печатных формах платежных документов. Данное наименование получателя отобразится в печатной форме Заявки на кассовой расход, если предварительно добавить префикс в Формате наименования плательщика.

Префикс наименования получателя (для платежных документов) – наименование корреспондента, используемое в печатных формах платежных документов. Данное наименование получателя отобразится в печатной форме Заявки на кассовой расход, если предварительно добавить префикс в Формате наименования получателя.

На вкладке «**Дополнительно**» заполняются данные:

Основной Вид ФО – вид финансового обеспечения выбирается из соответствующего справочника. Поле предназначена для того, чтобы во всех документах, где есть табличная часть, при добавлении новой строки **Вид ФО** подтягивался автоматически. Удобно использовать в казенных учреждениях, где в основном используют **Вид ФО** с кодом **1**.

Учет ведет ЦБ – организация, которую делегировали полномочиями вести бухгалтерский учет в учреждении. Выбирается, в случае, если учреждение не ведет самостоятельно бухгалтерский учет, из справочника «Организации ведущие ЦБ»;

Код регистрации в ГИС ГМП – указывается код участника в ГИС ГМП. Данный код учреждение получает при регистрации в системе ГИС ГМП.

УИН (ГИС ГМП) – Поле заполняется автоматически при сохранении справочника. Для формирования УИН используются реквизиты справочника: ИНН, КПП.

Комментарий – текстовое поле для ввода необходимой информации;

На вкладке «**Налоги и статистика**» указываются основные реквизиты, используемые для налоговых органов:

ОКПО – код учреждения по Классификатору предприятий и организаций;

Код ОКТМО – код по ОКТМО территории, на которой находится данное учреждение;

Система налогообложения – выбирается система налогообложения;

ИФНС – налоговый орган, выдавший свидетельство о постановке на учет. Выбирается из справочника «Корреспонденты». Наименование подтягивается автоматически после выбора из справочника;

ОКОПФ – способ закрепления и использования имущества хозяйствующим субъектом и вытекающие из этого его правовое положение и цели предпринимательской деятельности, выбирается из справочника;

ОКВЭД – общероссийский классификатор видов экономической деятельности.

На вкладке «**Адрес**» заполняется юридический адрес организации из классификатора адресов и другие контактные данные.

На вкладке «**Счета**» добавляются, редактируются и удаляются счета организации. Номер лицевого счета должен быть 11- разрядным, номер расчетного счета – 20 - разрядным.

| Счет № | Тип счета | Банк | Казначейство | Счет казначейства | Виды ФО | Счет по умолчанию |
|-----------------------|-----------|-----------------------------|-------------------------|----------------------|---------|--------------------------|
| 407018107970610003... | Расчетный | ОТДЕЛЕНИЕ-НБ ЧУВАШСКАЯ Р... | | | | <input type="checkbox"/> |
| 20156Щ42330 | Лицевой | | УФК по Чувашской Рес... | 40701810797061000379 | | <input type="checkbox"/> |
| 21156Щ42330 | Лицевой | | УФК по Чувашской Рес... | 40701810797061000379 | | <input type="checkbox"/> |
| 14153000110 | Лицевой | | УФК по Чувашской Рес... | 40701810797061000379 | | <input type="checkbox"/> |

Рисунок 50. Вкладка «Счета»

При добавлении расчетного счета учреждения доступны для заполнения поля **Счет №** - 20-разрядный код расчетного счета и **Банк** – наименование банка.

При добавлении лицевого счета требуется выбрать наименование органа Федерального казначейства и его расчетный счет, ввести 11-значный код лицевого счета.

У организации может быть несколько счетов. Один из счетов, как правило, **лицевой**, является основным, и обращаться к нему приходится чаще, чем к другим. Проставив флажок в поле «**Счет по умолчанию**» в отчетах и первичных документах, в поле счет плательщика, по умолчанию будет выбираться этот счет.

Если в поле **Виды ФО** задать определенный вид ФО на счет организации, то при формировании проводок по принятию обязательств, денежных обязательств лицевой счет определится автоматически.

На вкладке «**Группы организаций**» устанавливаются связи между учреждением и группами.

На вкладке «**Ответственные лица**» выбираются сотрудники, подписи которых предусмотрены выходными документами. Чтобы добавить запись, необходимо нажать на кнопку



Добавить строку, затем двойным щелчком мыши в поле **Вид ответственного лица** выбирать из справочника интересующую должность, в поле **Ответственное лицо** - сотрудника из справочника «Сотрудники». В поле **Телефон** вносим рабочий телефон сотрудника.

Если в списке ответственных лиц имеются сотрудники с одинаковыми должностями, то проставив флажок в поле **Использовать** в выходных документах по умолчанию будет выбираться это ответственное лицо.

Поля заполняются в основном с клавиатуры, кроме тех, на которых есть кнопка отбора. Такие поля можно заполнить, используя соответствующие справочники.

Примечание



Настройку подписей документов следует сделать только после того, как будет заполнена рабочая база, т.е. сотрудники, чьи подписи должны фигурировать во вкладке **«Ответственные лица»** будут введены в базу данных.

На вкладка **«Подведомственные»** отражаются подведомственные учреждения.

На вкладке **«Используемые КБК»** можно видеть список КБК, которые настроены для использования в учреждении.

На вкладке **«КПП»** отражается код причины постановки на учет.

4.1.2.3. Справочник «Корреспонденты»

Навигатор → Справочники → Организации → Корреспонденты

В справочник вводится информация о различных корреспондентах (организации, учреждения, предприниматели, физические лица, являющиеся и не являющиеся сотрудниками учреждения), с которыми учреждение имеет отношения в процессе финансово-хозяйственной деятельности. Корреспонденты в справочнике классифицируются по группам, например, «Поставщики», «Предприниматели» и т.д.

Справочник используется для ведения аналитического учета по счетам, для которых в плане счетов предусмотрен аналитический учет по виду «Корреспондент/учреждение», а также при создании первичных документов (платежных поручений, накладных, счетов-фактур и т.д.).

| Наименование группы | Код | ИНН | Кр. наименование | Наименование | Основной КПП | ОКТМО | Статус НСИ |
|--------------------------------|------------|-----|------------------|------------------------------------|--------------|-------|------------|
| УФКрас | 0000000437 | | 01 каб. 613 | Правительство Хабаровского кр. ... | | | |
| АДМ ХАБАРОВСКОГО КРАЯ | 0000000438 | | 01 каб. 613а | Правительство Хабаровского кр. ... | | | |
| Запарина, 76 (имущес.) | 0000000439 | | 01 каб. 613б | Правительство Хабаровского кр. ... | | | |
| Наша организация | 0000000440 | | 01 каб. 614 | Правительство Хабаровского кр. ... | | | |
| Минфин | 0000000441 | | 01 каб. 616 | Правительство Хабаровского кр. ... | | | |
| Минприроды | 0000000442 | | 01 каб. 617 | Правительство Хабаровского кр. ... | | | |
| МОСКВА | 0000000443 | | 01 каб. 618 | Правительство Хабаровского кр. ... | | | |
| Минпромышленности | 0000000444 | | 01 каб. 618а | Правительство Хабаровского кр. ... | | | |
| Поставщики министерства | 0000000445 | | 01 каб. 700 | Правительство Хабаровского кр. ... | | | |
| собственные РС | 0000000446 | | 01 каб. 701 | Правительство Хабаровского кр. ... | | | |
| ул. Запарина, 76 | 0000000447 | | 01 каб. 702 | Правительство Хабаровского кр. ... | | | |
| ул. Пушкина, 46 | 0000000448 | | 01 каб. 705 | Правительство Хабаровского кр. ... | | | |
| ул. Фрунзе, 61 | 0000000449 | | 01 каб. 706 | Правительство Хабаровского кр. ... | | | |
| ПРАВИТЕЛЬСТВО ХАБАРОВСКОГО КРА | 0000000450 | | 01 каб. 707 | Правительство Хабаровского кр. ... | | | |
| л/сч.2008-2010г. | 0000000451 | | 01 каб. 708 | Правительство Хабаровского кр. ... | | | |
| Аппарат | 0000000452 | | 01 каб. 709 | Правительство Хабаровского кр. ... | | | |
| Калинина, 69 а(суды) | 0000000453 | | 01 каб. 710(фр) | Правительство Хабаровского кр. ... | | | |
| БЮДЖЕТНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ | 0000000475 | | 01 каб. 809 | Правительство Хабаровского кр. ... | | | |
| | 0000000476 | | 01 каб. 811 | Правительство Хабаровского кр. ... | | | |
| | 0000000477 | | 01 каб. 812 | Правительство Хабаровского кр. ... | | | |

Рисунок 51. Справочник «Корреспонденты по группам»

Справочник имеет иерархическую структуру. В правой части окна представлены группы, в левой части – записи, входящие в эти группы.

При выборе группы «**ВСЕ КОРРЕСПОНДЕНТЫ**» представляется общий список корреспондентов по всем группам.

В группе «**ГРУППА НЕ УКАЗАНА**» содержатся корреспонденты, для которых соответствующая группа не определена.

При вводе нового элемента в группу предлагается заполнить реквизиты, в которых будут храниться сведения о корреспонденте.

При вводе в справочник нового корреспондента ему автоматически присваивается внутренний учетный *Код*.

Все корреспонденты делятся на категории: *Организации* или *Физические лица*, которые выбираются в поле *Тип*. От выбранного типа будет доступна вкладка «**Сведения ЮЛ**» – для организаций или «**Сведения ФЛ**» – для физических лиц.

Далее вводятся *ИНН* – ИНН корреспондента.

По кнопке «**Заполнить по ИНН**» заполняются автоматически поля:

ОГРН – основной государственный регистрационный номер корреспондента, присвоенный в едином государственном реестре;

Наименование – краткое наименование корреспондента, удобное для дальнейшего поиска в списке;

Полное наименование – полное наименование корреспондента;

КПП – код причины постановки на учет.

Далее заполняются поля: *Тип корреспондента* - тип корреспондента для детализации подстатей КОСГУ 540/640, 550/650, 560/660, 730/830 в проводках по приказу Минфина России от 29.11.2017 № 209Н. *ОКПО* – код учреждения по Классификатору предприятий и организаций.

Рисунок 52. Окно ввода/редактирования записи в справочнике «Корреспонденты»

На вкладке «**Сведения ЮЛ**» заполняются поля:

ОКТМО – код по ОКТМО территории, на которой находится данное учреждение;

Код по сводному реестру – код участника бюджетного процесса по Сводному реестру (Приказ Минфина №80н от 15.08.2008г.);

Код УБП – код участника бюджетного процесса. Устанавливается распорядителем или иным вышестоящим учреждением;

ИФНС – налоговый орган, выдавший свидетельство о постановке на учет. Выбирается из справочника «Корреспонденты». Наименование подтягивается автоматически после выбора из справочника;

Ведомства – код главного администратора источников финансирования дефицитов бюджетов, выбирается из справочника «Ведомства»;

Наименование для счет-фактуры – наименование корреспондента, используемое в печатной форме документа «Счет-фактура».

Префикс наименования получателя (для платежных документов) – наименование корреспондента, используемое в печатных формах платежных документов. Данное наименование получателя отобразится в печатной форме Заявки на кассовой расход, если предварительно добавить префикс в Формате наименования получателя.

Код регистрации в ГИС ГМП – указывается код участника в ГИС ГМП. Данный код учреждение получает при регистрации в системе ГИС ГМП.

УИН (ГИС ГМП) – Поле заполняется автоматически при сохранении справочника. Для формирования УИН используются реквизиты справочника: ИНН, КПП.

На вкладке «Сведения ФЛ» указываются **ФИО**, **паспортные данные** и **дата рождения**. Поля заполняются автоматически, если ФИО выбрано из справочника «Физ.лицо».

УИН корреспондента (ГИС ГМП) – заполняется автоматически при сохранении по паспортным данным физического лица.

На вкладке «Адрес» выбирается контактная информация корреспондента. **Юридический адрес** выбирается из справочника «КЛАДР», поле **Почтовый адрес**, если адрес совпадает с юридическим, по кнопке **Сгенерировать юридический адрес** заполняется автоматически.

| Сведения ЮЛ | Сведения ФЛ | Адрес | Счета | Группы организаций | Ответственные лица |
|--------------------|--|---------|--------------------|--------------------|--------------------|
| Юридический адрес: | 428019 Чувашская Республика - Чувашия, Чебоксары г, И.Я.Яковлева пр-кт | | | | |
| Индекс: | 428019 | Регион: | Чувашская Респу | | |
| Населенный пункт: | г. Чебоксары | Улица: | И.Я.Яковлева пр-кт | | |
| Дом: | 13 | Корпус: | | Офис: | |
| E-mail: | | | | | |
| Телефон: | | | | | |
| Почтовый адрес: | 428019 Чувашская Республика - Чувашия, Чебоксары г, И.Я.Яковлева пр-кт, д.13 | | | | |
| Комментарий: | | | | | |

Рисунок 53. Вкладка «Адрес»

На вкладке «Счета» добавляются, редактируются и удаляются счета банковские счета корреспондента. Номер лицевого счета должен быть 11- разрядным, номер расчетного счета – 20 - разрядным.

На вкладке «**Группы организаций**» корреспонденту устанавливается классификационная группа. При вводе нового элемента в группу ему автоматически присваивается группа «Корреспондент» и та группа, в которую добавлен элемент.

| Дополнительно | Адрес | КПП/ИНФС/ОКАТО | Счета | Группы организаций |
|---------------|-------|----------------|-------|--------------------|
| | | | | Корреспондент |
| | | | | Сотрудники |

Рисунок 54. Вкладка «Группы организаций»

На вкладке «**Ответственные лица**» выбираются сотрудники, подписи которых предусмотрены выходными документами.

По кнопке  **Прием** можно загрузить данные Корреспондента в справочник из системы Бюджет-Смарт.

Примечание



Разделение организаций на группы значительно улучшает навигацию по организациям и позволяет ускорить поиск.

4.1.2.4. Справочник «Банки»

Навигатор→**Справочники**→**Организации**→**Банки**

Справочник Банки предназначен для хранения реквизитов кредитных организаций, через которые осуществляются расчеты.

Рисунок 55. Окно ввода/редактирования справочника «Банки»

В справочнике вводятся общие реквизиты:

БИК – банковский идентификационный код;

Кнопка «**Заполнить по БИК**» заполняет поля **Наименование**, **Город**, **Корр.счет** из справочника «Глобальный справочник банков»;

Наименование – краткое наименование банка, применяемое для выбора из списка;

Полное наименование – полное наименование банка, в котором открыт расчетный счет учреждения, корреспондента или органа казначейства;

Город – город, в котором функционирует отделение банка;

Корр. счет – корреспондентский счет банка;

РКЦ – расчётно-кассовый центр, в котором открыт корреспондентский счет.

На вкладке «Дополнительно» вносится ИНН (идентификационный номер налогоплательщика), КПП (код причины постановки на учет), ОКТМО (общероссийский классификатор территорий муниципальных образований), № отделения (номер отделения банка). Если банк является филиалом, то заполняются № филиала и Головной банка (банк, в котором открыт филиал).

На вкладке «Адрес» выбираются данные о местонахождении банка, а также телефоны для связи с работниками банка. Эти данные необходимы для заполнения банковских реквизитов платежных документов.

На вкладке «Счета» указываются расчетные счета банка.

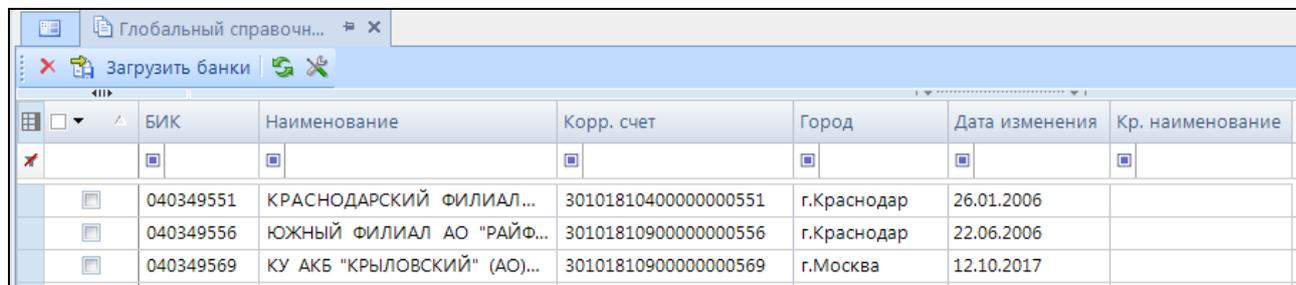
На вкладке «Договора» указывается информация о договорах (№ договора и Дата договора), заключенных между учреждениями, корреспондентами с банком.

По кнопке  **Прием** можно загрузить данные в справочник из системы Бюджет-Смарт.

4.1.2.5. Справочник «Глобальный справочник банков»

Навигатор→**Справочники**→**Организации**→**Глобальный справочник банков (BNKSEEK)**

Режим предназначен для автоматического добавления новых и обновление существующих банков, зарегистрированных Центральным банком Российской Федерации (ЦБ РФ).



| БИК | Наименование | Корр. счет | Город | Дата изменения | Кр. наименование |
|-----------|-----------------------------|----------------------|-------------|----------------|------------------|
| 040349551 | КРАСНОДАРСКИЙ ФИЛИАЛ... | 30101810400000000551 | г.Краснодар | 26.01.2006 | |
| 040349556 | ЮЖНЫЙ ФИЛИАЛ АО "РАЙФ... | 30101810900000000556 | г.Краснодар | 22.06.2006 | |
| 040349569 | КУ АКБ "КРЫЛОВСКИЙ" (АО)... | 30101810900000000569 | г.Москва | 12.10.2017 | |

Рисунок 56. Глобальный справочник банков

Кнопка «**Загрузить банки**» – позволяет скачать файл с актуальными данными с сайта ЦБ РФ на диск компьютера пользователя.



Кнопка **Прием** – предназначен для заполнения справочника данными.

4.1.2.6. Справочник «Казначейства»

Навигатор→**Справочники**→**Организации**→**Казначейства**

Справочник содержит информацию об органах казначейства, в которых учреждениях или их корреспондентам открыты лицевые счета.

При добавлении казначейства указываются общие реквизиты, необходимые для оформления платежных документов:

Код ТОФК – указывается код органа казначейства в соответствии с требованиями обслуживающего казначейства;

ИНН – идентификационный номер налогоплательщика - органа казначейства;

КПП – код причины постановки на учет;

Кр. наименование – краткое наименование казначейства, применяется для выбора из списка;

Наименование – полное наименование казначейства.

Рисунок 57. Окно ввода/редактирования справочника «Казначейства»

На вкладке «Адрес» – выбирается местонахождение отделения казначейства из классификатора адресов, телефоны для связи с сотрудниками казначейства и адрес электронной почты.

На вкладке «Счета» добавляются расчетные счета органа казначейства.

На вкладке «Группы организаций» устанавливается связь между казначейства и соответствующей группой.

На вкладке «Ответственные лица» выбираются сотрудники казначейства, подписи которых предусмотрены выходными документами.

4.1.2.7. Справочник «Финансовые органы»

Навигатор→Справочники→Организации→Финансовые органы

Справочник содержит информацию о финансовых органах.

При добавлении финансового органа указываются общие реквизиты:

Код – указывается код финансового органа;

Кр. наименование – краткое наименование финансового органа, применяется для выбора из списка;

Наименование – полное наименование финансового органа;

ОКПО – код учреждения по Классификатору предприятий и организаций.

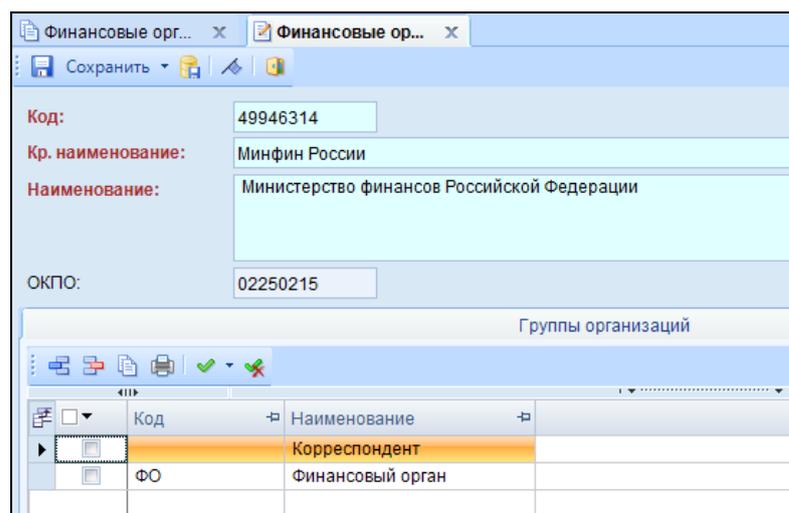


Рисунок 58. Окно ввода/редактирования справочника «Финансовые органы»

На вкладке «Группы организаций» устанавливается связь между финансовым органом и соответствующей группой.

4.1.3. Группа справочников «Классификаторы»

Навигатор → Справочники → Классификаторы

В группу «Классификаторы» входят несколько видов справочников, которые используются:

1) для формирования кодов бюджетной классификации в справочнике «Бюджетная классификация»:

Бюджетная классификация

Бюджетная классификация по группам

Бюджеты

Ведомства

Виды доходов

Виды расходов

Разделы/Подразделы

Целевые статьи расходов

Программы

Источники финансирования

Операции сектора государственного управления (ОСГУ)

Уровни бюджета

Группы бюджетной классификации

2) как дополнительные аналитические признаки при формировании проводок и отчетов:

Виды финансового обеспечения

Дополнительная классификация

Региональная классификация

Тема КАУ

Коды аналитического учета (КАУ)

Страны мира

Виды операций по НДС

Символы кассового плана

Коды ОКАТО

Коды ОКТМО

ОКВЭД

Продукция-услуги (ОКДП)

Соответствия КБК-КАУ-Вид ФО

Соответствие Вида расхода и ЭКР

4.1.3.1. Справочник «Ведомства»

Навигатор → Справочники → Классификаторы → Ведомства

Справочник предназначен для хранения перечня главных распорядителей (распорядителей) средств, главных администраторов (администраторов) доходов бюджета, главных администраторов (администраторов) источников финансирования дефицитов бюджетов федерального бюджета, бюджета субъекта РФ, бюджетов государственных внебюджетных фондов, местного бюджета (1-3 разряды структуры кода бюджетной классификации). Содержит коды и наименования ведомств – перечень прямых получателей средств из федерального бюджета. Коды ведомств устанавливаются законом (решением) о бюджете, из которого финансируется учреждение.

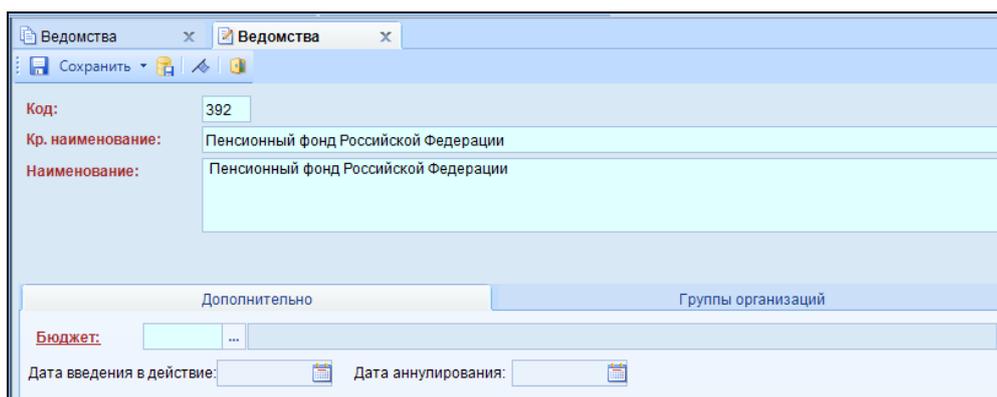


Рисунок 59. Окно ввода/редактирования справочника «Ведомства»

Справочник поставляется с заполненной информацией, но при необходимости отсутствующие коды и наименования позиций добавляются пользователями самостоятельно. При добавлении записи указывается *код*, *краткое* и *полное наименование*, принадлежность к *бюджету*, *дата введения в действие* и *дата аннулирования*.

4.1.3.2. Справочник «Виды доходов»

Навигатор→Справочники→Классификаторы→Виды доходов

Справочник содержит 10-разрядный код и наименование видов доходов классификации доходов бюджетов, включающий в себя группу, подгруппу, статью, подстатью и элемент доходов (4-13 разряды структуры кода классификации доходов бюджетов).

Справочник поставляется с заполненной информацией, но при необходимости отсутствующие коды и наименования позиций добавляются пользователями самостоятельно. При добавлении записи указывается *код, краткое и полное наименование, дата введения в действие и дата аннулирования*.

4.1.3.3. Справочник «Виды расходов»

Навигатор→Справочники→Классификаторы→Виды расходов

Справочник содержит 3-разрядный код и наименование вида расходов классификации расходов бюджетов, включающий в себя группу, подгруппу, элемент расходов (15-17 разряды структуры кода классификации расходов бюджетов).

Виды расходов детализируют направление финансирования расходов бюджетов по целевым статьям классификации расходов, так и по целевым программам расходов бюджетов.

Перечень и коды видов расходов утверждаются в составе ведомственной структуры расходов законом (решением) о бюджете либо в установленных Бюджетным кодексом РФ случаях сводной бюджетной росписью соответствующего бюджета.

Перечень и правила применения видов расходов, задействованных в федеральном бюджете и бюджетах государственных внебюджетных фондов приведены в Приказе Минфина РФ от 21 декабря 2012 г. N 171н "Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации на 2013 год и на плановый период 2014 и 2015 годов.

При добавлении записи указывается *код, краткое и полное наименования, дата введения в действие и дата аннулирования, Бюджетная смета (26н)*.

Поле «**Бюджетная смета (26н)**» заполняется одним из следующих значений:

- р.2 расходы получателей бюджетных средств
- р.3 Расходы по предоставлению субсидий, субвенций
- р.4 Расходы на закупки в пользу третьих лиц
- р.5 Публичные нормативные обязательства

По данному значению определяется в какой раздел отчета «Бюджетная смета» попадет сумма по лимитам.

4.1.3.4. Справочник «Программы (Подвиды доходов/Виды источников)»

Навигатор→Справочники→Классификаторы→Программы

Справочник содержит 4-разрядные коды и наименования подвида доходов бюджетов (14-17 разряды структуры кода классификации доходов бюджетов) и вида источников финансирования

дефицитов бюджетов (14-17 разряды структуры кода классификации источников финансирования дефицитов бюджетов).

4.1.3.5. Справочник «Разделы/Подразделы»

Навигатор→Справочники→Классификаторы→Разделы/Подразделы

Справочник предназначен для хранения перечня разделов и подразделов классификации расходов (4-7 разряды структуры кода классификации расходов бюджетов).

Согласно Бюджетному Кодексу РФ разделы и подразделы классификации расходов являются едиными и используются при составлении, утверждении и исполнении бюджетов всех уровней бюджетной системы РФ.

Справочник поставляется с заполненной информацией, но при необходимости отсутствующие коды и наименования позиций добавляются пользователями самостоятельно. При добавлении записи указывается *код, краткое и полное наименование, дата введения в действие и дата аннулирования*.

4.1.3.6. Справочник «Целевые статьи расходов»

Навигатор→Справочники→Классификаторы→Целевые статьи расходов

В справочнике содержится 10-разрядный код и наименования целевых статей классификации расходов бюджетов, включающий в себя целевую программу и подпрограмму, конкретизирующей (при необходимости) направления расходования средств в рамках программы (8-17 разряды структурного кода классификации расходов бюджетов).

Перечни и коды целевых статей бюджетов утверждаются в составе ведомственной структуры расходов законом (решением) о бюджете либо в установленных Бюджетным кодексом РФ в случаях сводной бюджетной росписью соответствующего бюджета.

Перечни целевых статей классификации расходов, применяемых в бюджетах бюджетной системы РФ, формируются соответствующими финансовыми органами в соответствии с расходными обязательствами, подлежащими исполнению за счет средств соответствующих бюджетов.

Соответствующий финансовый орган вправе осуществлять не установленную Указаниями о порядке применения бюджетной классификации РФ детализацию кода целевой статьи на уровне подпрограммы (по видам, источникам выплат и т.д.).

Коды целевых статей, предназначенных для отражения расходов на обеспечение публичных нормативных обязательств, применяются следующим образом:

- код программы отражает принадлежность расходов к соответствующему закону, иному нормативно правовому акту, устанавливающему выплату;
- код подпрограммы конкретизирует виды выплат в рамках закодированного на уровне программы закона, иных нормативно-правовых актов.

Справочник поставляется с заполненной информацией, но при необходимости отсутствующие коды и наименования позиций добавляются пользователями самостоятельно. При добавлении записи указывается *код, краткое и полное наименования, дата введения в действие и дата аннулирования, Бюджетная смета (26н)*.

При необходимости заполняется поле «**Бюджетная смета (26н)**» одним из следующих значений:

- р.2 расходы получателей бюджетных средств
- р.3 Расходы по предоставлению субсидий, субвенций
- р.4 Расходы на закупки в пользу третьих лиц
- р.5 Публичные нормативные обязательства

По данному значению определяется в какой раздел отчета «Бюджетная смета» попадет сумма по лимитам. Поле необходимо оставлять пустым, если раздел в отчете должен определяться по Виду расходов.

4.1.3.7. Справочник «Источники финансирования»

Навигатор → Справочники → Классификаторы → Источники финансирования

Справочник содержит 10-разрядный код и наименования источника финансирования, включающий в себя группу, подгруппу, статью источников финансирования дефицитов бюджетов (4-13 разряды структуры кода классификации источников дефицита бюджета).

4.1.3.8. Справочник «Бюджеты»

Навигатор → Справочники → Классификаторы → Бюджеты

Справочник предназначен для регистрации и учёта всех бюджетов, исполнение которых осуществляется в программе. Обязателен для заполнения, так как каждый вводимый документ имеет привязку к одному из бюджетов, и соответственно его сумма учитывается при формировании отчетности по данному бюджету.

Рисунок 60. Окно ввода/редактирования справочника «Бюджеты»

При добавлении нового бюджета указываются:

Код – внутренний учетный код записи в справочнике;

Кр. наименование – краткое наименование бюджета;

Наименование – полное наименование бюджета;

Код элемента бюджета – бюджет бюджетной системы РФ;

Финансовый орган – наименование финансового органа, исполняющего бюджет;

Вышестоящий бюджет – наименование вышестоящего уровня бюджета. Используется при формировании сводной отчетности, содержащей информацию в разрезе уровней бюджета.

4.1.3.9. Справочник «Уровни бюджетов»

Навигатор→Справочники→Классификаторы→Уровни бюджетов

Справочник предназначен для ввода кодов и элементов бюджетов бюджетной системы РФ. Уровни бюджетов используются при вводе информации в справочник «Бюджеты».

4.1.3.10. Справочник «Бюджетная классификация»

Навигатор→Справочники→Классификаторы→Бюджетная классификация

Справочник предназначен для хранения структуры расходов и доходов, источников финансирования дефицитов бюджетов, по которым учреждение отражает операции.

При добавлении нового кода бюджетной классификации предлагается заполнить поля:

Код – формируется автоматически при заполнении соответствующих данных;

Кр. наименование – краткое наименование кода бюджетной классификации;

Наименование – полное наименование кода бюджетной классификации;

Связанный КБК – настройка применяется в Уведомлении по расчетам между бюджетами для автоматического заполнения кода классификации доходов бюджетов;

Дата введения в действие – указывается дата, начиная с которой должен применяться этот КБК;

Дата аннулирования – указывается дата, с которой отменяется применение КБК;

Тип БК – тип бюджетной классификации выбирается из раскрывающегося списка:

- КРБ – классификация расходов бюджетов;
- КДБ – классификация доходов бюджетов;
- КИВФ – классификация внутренних источников финансирования дефицитов бюджетов;
- КИВнФ – классификация внешних источников финансирования дефицитов бюджетов.

Рисунок 61. Окно ввода/редактирования справочника «Бюджетная классификация»

В зависимости от типа БК код бюджетной классификации описывается различным набором реквизитов.

Тип БК – КРБ

Из соответствующих справочников выбираются:

Ведомство – главный распорядитель бюджетных средств;

Подраздел – направление бюджетных средств на выполнение функций государства в пределах разделов;

Целевая статья – целевая статья, обеспечивающая привязку бюджетных ассигнований к конкретным направлениям деятельности субъектов бюджетного планирования и участников бюджетного процесса, в пределах соответствующих разделов и подразделов классификации расходов;

Вид расхода – вид расхода, который детализирует направление финансирования расходов бюджетов по целевым статьям классификации расходов, так и по целевым программам расходов бюджетов.

Если установить флажок в поле «**КРБ по умолчанию**», то веденный КБК будет выбираться в документах автоматически, например, в Уведомлении о бюджетных ассигнованиях на вкладке «Таблица». Данную настройку можно установить только на одно КБК.

Тип БК – КДБ

Из соответствующих справочников выбираются:

Ведомство – главный администратор доходов бюджета;

Вид дохода – вид доходов бюджетов;

Программа – подвид доходов бюджетов;

ОСГУ – аналитическая группа подвида доходов бюджетов;

Тип БК – КИВФ или КИВнФ

Из соответствующих справочников выбираются:

Ведомство – главный администратор источников финансирования дефицитов бюджетов;

Вид источника – группа, подгруппа и статья источников финансирования дефицитов бюджетов;

Программа – вид источников финансирования дефицитов бюджетов;

ОСГУ – аналитическая группа подвида доходов бюджетов;

На вкладке «**Группы бюдж. классификации**» устанавливается связь между бюджетной классификации и соответствующей группой.

При включенной настройке «**Использовать во всех организациях ЦБ**» данный КБК будет отражаться для выбора во всех организациях, включенных в ЦБ. Если настройка «**Использовать во всех организациях ЦБ**» отключена, то становится активной вкладка «**Используется в учреждениях**», где можно отобрать в каких учреждениях будет использован КБК.

4.1.3.11. Справочник «Группы бюджетной классификации»

Навигатор→**Справочники**→**Классификаторы**→**Группы бюджетной классификации**

Справочник содержит перечень групп, которые представляют собой произвольное объединение бюджетной классификации по заданному критерию (например, по налоговым БК, типу БК и др.).

| | |
|----------------------|-------|
| Код: | 01 |
| Наименование группы: | Налог |

Рисунок 62. Справочник «Группы бюджетной классификации»

При добавлении новой группы нужно ввести ее **Код** и **Наименование группы**.

Примечание



Справочник «Группы бюджетной классификации» рекомендуется заполнить до ввода информации в справочники «Бюджетная классификация».

4.1.3.12. Справочник «Бюджетная классификация по группам»

Навигатор→**Справочники**→**Классификаторы**→**Бюджетная классификация по группам**

Справочник предназначен для объединения бюджетной классификации в группы.

Все бюджетные классификации можно объединять в произвольные группы (по типу БК, для налоговой и др.). Это является дополнительным признаком основной группировки по бюджетной классификации.

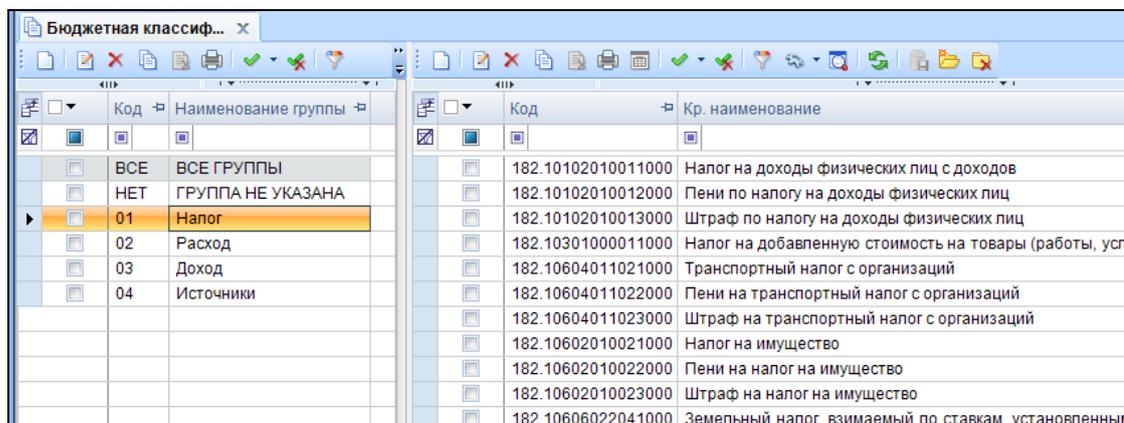


Рисунок 63. Окно справочника «Бюджетная классификация по группам»

Справочник имеет иерархическую структуру. В левой части окна содержится перечень групп, в правой части – список бюджетной классификации, входящих в эти группы.

4.1.3.13. Справочник «Виды финансового обеспечения»

Навигатор → Справочники → Классификаторы → Виды финансового обеспечения

В справочнике содержатся коды финансового обеспечения (деятельности), приведенные в Приказе Минфина РФ от 01.12.2010г. №157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению». Используется как аналитический код в номере счета (18 разряд) Рабочего плана счетов.

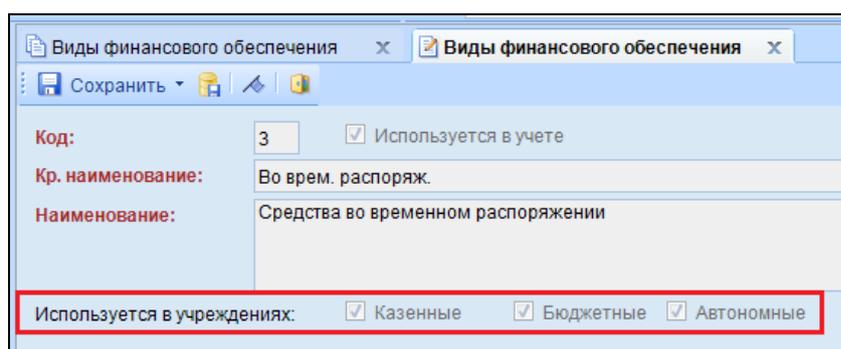


Рисунок 64. Окно ввода/редактирования справочника «Виды финансового обеспечения»

Справочник поставляется с заполненной информацией. При необходимости пользователь может самостоятельно изменить тип учреждения, в котором может использоваться вид ФО.

4.1.3.14. Справочник «Операции сектора госуправления (ОСГУ)»

Навигатор→**Справочники**→**Классификаторы**→**Операции сектора госуправления (ОСГУ)**

Справочник содержит коды классификации операций сектора государственного управления, сгруппированные в зависимости от их экономического содержания (утв. Приказом Минфина РФ от 21.12.2011г. №180н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации»). Используются при составлении и исполнении бюджетов бюджетной системы РФ и осуществлении операций государственными (муниципальными) бюджетными учреждениями в соответствии.

Рисунок 65. Окно ввода/редактирования справочника «Операции сектора госуправления (ОСГУ)»

Справочник поставляется с заполненной информацией, но при необходимости отсутствующие коды и наименования позиций добавляются пользователями самостоятельно. При добавлении записи указывается *код*, *краткое* и *полное наименование*, *дата введения в действие* и *дата аннулирования*.

Если установлена настройка ОСГУ *является ЭКР(Д)*, то при формировании проводок в аналитике счета ЭКР(Д) будет таким же как ОСГУ, например для счета 401.10.

4.1.3.15. Справочник «Дополнительная классификация»

Навигатор→**Справочники**→**Классификаторы**→**Дополнительная классификация**

Справочник предназначен для объединения дополнительной классификации в группы.

Все дополнительные классификации можно объединять в произвольные группы (виды налоговых платежей, направление деятельности и др.). Это является дополнительным признаком основной группировки по дополнительной классификации.

| Код | Кр. наименование | Наименование | Дата введени | Дата аннулир | Статус НСИ |
|----------------|---------------------------|--|--------------|--------------|------------|
| ЭКР: 225/2251; | ЭКР: 225/2251; | ЭКР: 225/2251; | | | |
| ЭКР: 225/2253; | ЭКР: 225/2253; | ЭКР: 225/2253; | | | |
| ЭКР: 225/2253; | ЭКР: 225/2253; | ЭКР: 225/2253; | | | |
| ЭКР: 225/2251; | ЭКР: 225/2251; | ЭКР: 225/2251; | | | |
| 392 | Страховые взносы в ПФ... | Страховые взносы в ПФР (накопительная) | | | |
| 182 | Земельный налог | Земельный налог | | | |
| 392 | Страховые взносы в ПФ... | Страховые взносы в ПФР (дополнительная... | | | |
| 393 | Взносы в ФСС РФ (добр... | Взносы в ФСС РФ (добровольные) | | | |
| 182 | (до 2010) Взносы в ПФР... | (до 2010) Взносы в ПФР на накопительную... | | | |

Рисунок 66. Окно справочника «Дополнительная классификация»

Справочник имеет иерархическую структуру. В левой части окна содержится перечень групп, в правой части – список дополнительных классификации, входящих в эти группы.

Справочник используется для детализации двадцатизначных кодов классификации расходов, доходов и источников финансирования дефицитов бюджетов. Коды данного справочника не являются составной частью бюджетной классификации РФ и предназначены для дальнейшей детализации бюджетного учета по усмотрению органов государственной власти субъектов РФ и органов местного самоуправления.

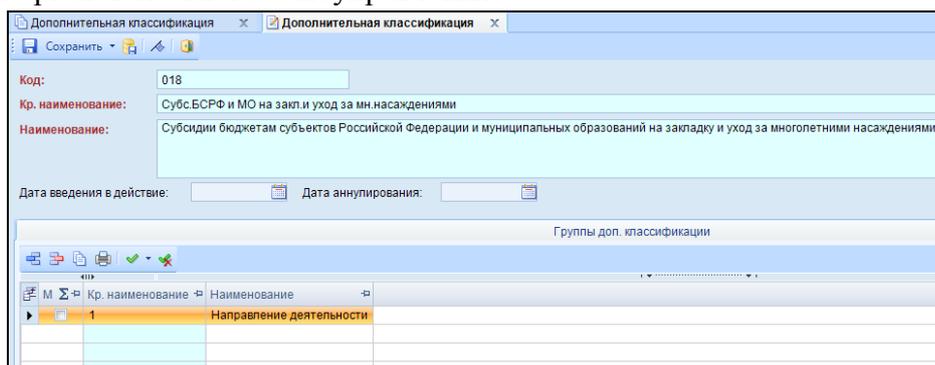


Рисунок 67. Окно ввода/редактирования справочника «Дополнительная классификация»

Справочник поставляется с заполненной информацией, но при необходимости отсутствующие коды и наименования позиций добавляются пользователями самостоятельно. При добавлении записи указывается *код, краткое и полное наименование, дата введения в действие и дата аннулирования.*

На вкладке «Группы доп.классификации» устанавливается связь между дополнительной классификации и соответствующей группой.

4.1.3.16. Справочник «Региональная классификация»

Навигатор → Справочники → Классификаторы → Региональная классификация

Региональная классификация является дополнительным справочником, позволяющим расширять детализацию классификации расходов, доходов и источников финансирования дефицитов бюджетов. Применяется совместно с кодами дополнительной классификации или обособленно. Основное отличие региональной классификации от дополнительной – невозможность электронного обмена данными в разрезе региональной классификации с органами Федерального казначейства.

4.1.3.17. Справочник «Коды аналитического учета (КАУ)»

Навигатор → Справочники → Классификаторы → Коды аналитического учета (КАУ)

Справочник предназначен для ввода дополнительных аналитических признаков, которые отсутствуют в программе, но необходимы для детализации учета при формировании проводок и отчетов. Коды и наименования позиций вводятся пользователями самостоятельно.

Рисунок 68. Окно ввода/редактирования справочника «Коды аналитического учета (КАУ)»

4.1.3.18. Справочник «ОКВЭД»

Навигатор → Справочники → Классификаторы → ОКВЭД

Справочник содержит коды Общероссийского классификатора видов экономической деятельности (ОК 029-2007), утвержденный Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 22.11.2007г. №329-ст, предназначен для классификации и кодирования видов экономической деятельности и информации о них. В программе применяется при формировании налоговой декларации по налогу на имущество организаций. Пользователь самостоятельно добавляет нужную запись, указывая *код* и *наименование*.

4.1.3.19. Справочник «Коды ОКТМО»

Навигатор → Справочники → Классификаторы → Коды ОКТМО

Справочник содержит коды Общероссийского классификатора территорий муниципальных образований (ОК 033-2013), принятый и введенный в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 14 июня 2013 г. N 159-ст. ОКТМО предназначен для обеспечения систематизации и однозначной идентификации на всей территории Российской Федерации муниципальных образований и населенных пунктов, входящих в их состав, с отражением структуры и уровней территориальной организации местного самоуправления. Пользователь самостоятельно добавляет нужную запись, указывая *код* и *наименование*.

4.1.3.20. Справочник «Символы кассового плана»

Навигатор → Справочники → Классификаторы → Символы кассового плана

Справочник содержит основные значения символов кассового плана, утвержденные Указанием Центрального Банка России от 12.11.2009г. №2332-У «О перечне, формах и порядке составления и представления форм отчетности кредитных организаций в Центральный Банк Российской Федерации».

Справочник используется при заполнении документов кассового обслуживания (Заявка на получение наличных денег и Объявление на взнос наличными). При подготовке этих документов возникает необходимость указания принадлежности сумм к символам кассового плана, которые группируются по источникам поступлений и направлений выдачи наличных денег.

4.1.3.21. Справочник «Страны мира»

Навигатор→**Справочники**→**Классификаторы**→**Страны мира**

Справочник содержит коды Общероссийского классификатора стран мира, утвержденный Постановлением от 14.12.2001г. №529-ст (с учетом изменений), предназначен для идентификации стран мира.

4.1.3.22. Справочник «Виды операций по НДС»

Навигатор→**Справочники**→**Классификаторы**→**Виды операций по НДС**

Справочник содержит коды видов операций по НДС, утвержденные Приказом ФНС от 14.02.2012г. №ММВ-7-3/83@ «Об утверждении кодов видов операций по налогу на добавленную стоимость, необходимых для ведения журнала учета полученных и выставленных счетов-фактур». Указанные коды используются при заполнении показателей графы 4 части 1 «Выставленные счета-фактуры» и графы 4 части 2 «Полученные счета-фактуры» журнала.

4.1.3.23. Справочник «Продукция - Услуги (ОКДП)»

Навигатор→**Справочники**→**Классификаторы**→**Продукция – Услуги (ОКДП)**

Справочник содержит коды Общероссийского классификатора видов экономической деятельности, продукции и услуг (ОК 004-93), утвержденный Постановлением Госстандарта РФ от 06.08.1993г. №17 (с изменениями и дополнениями).

В программе применяется при формировании документов в режимах «Договора и контракты», «Изменения к договорам и контрактам», в справочнике «Номенклатура» и в качестве аналитического признака в отчетах.

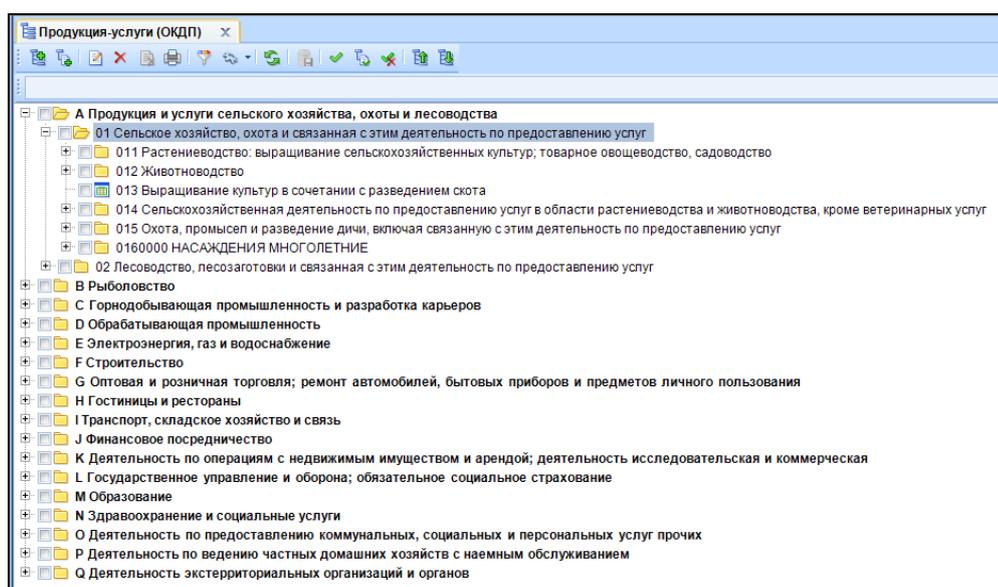


Рисунок 69. Окно справочника «Продукция – услуги (ОКДП)»

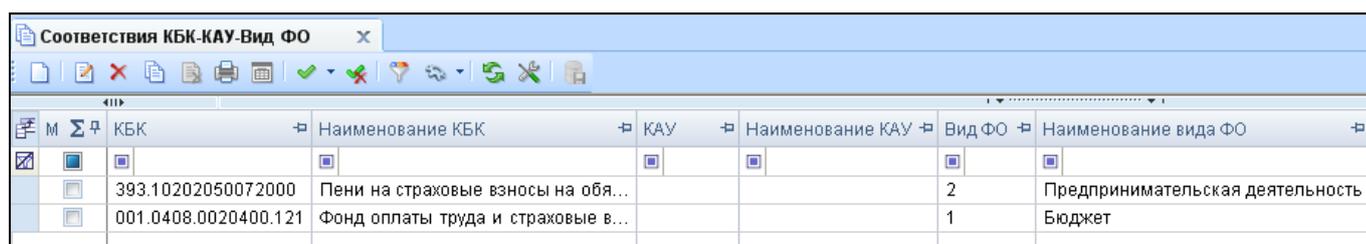
Поставляется с заполненной информацией, но также имеется возможность ввода записи вручную по кнопкам  **Создать** и  **Добавить подчиненную группу**. Для добавления новой записи необходимо указывать *код, наименование, единицу измерения*. Если установить признак *Используется в учете*, то запись будет доступна для выбора в других справочниках и документах комплекса.

4.1.3.24. Справочник «Соответствия КБК-КАУ-Вид ФО»

Навигатор→**Справочники**→**Классификаторы**→**Соответствия КБК-КАУ-Вид ФО**

Справочник предназначен для самостоятельного ввода пользователями комбинаций, к которым будут привязываться аналитические признаки КБК, КАУ и Вид ФО.

В документах, где необходимо заполнить соответствующие поля КБК-КАУ-Вид ФО, на вкладке «**Реквизиты**» и в табличных частях при открытии этих полей открывается справочник «Соответствия КБК-КАУ-Вид ФО». Если есть однозначное соответствие, остальные поля заполняются автоматически.



| КБК | Наименование КБК | КАУ | Наименование КАУ | Вид ФО | Наименование вида ФО |
|----------------------|------------------------------------|-----|------------------|--------|----------------------------------|
| 393.10202050072000 | Пени на страховые взносы на обя... | | | 2 | Предпринимательская деятельность |
| 001.0408.0020400.121 | Фонд оплаты труда и страховые в... | | | 1 | Бюджет |

Рисунок 70. Окно справочника «Соответствия КБК-КАУ-Вид ФО»

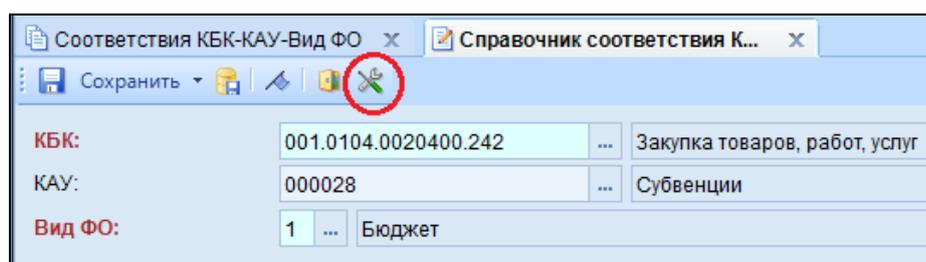
По кнопке  **Добавить** осуществляется ввод новой записи в справочник. Из соответствующих справочников выбираются:

КБК – код бюджетной классификации;

КАУ – код аналитического учета;

Вид ФО – вид финансового обеспечения.

Поля **КБК** и **Вид ФО** являются обязательными для заполнения. По кнопке  **Настройка** можно настроить поле **КАУ** обязательным для заполнения, установив настройку «**Вести учет по КАУ**».



| | | | |
|----------------|----------------------|-----|-------------------------------|
| КБК: | 001.0104.0020400.242 | ... | Закупка товаров, работ, услуг |
| КАУ: | 000028 | ... | Субвенции |
| Вид ФО: | 1 | ... | Бюджет |

Рисунок 71. Окно ввода/редактирования справочника «Соответствия КБК-КАУ-Вид ФО»

Если в документах аналитика заполнена не полностью и/или не соответствует справочнику, то выходит протокол контроля с сообщением о невыполненном соответствии.

Для отключения проверки соответствия «КБК-КАУ-Вид ФО» необходимо в *Общих настройках документов* включить настройку «Отключить проверку соответствия КБК-КАУ-Вид ФО».

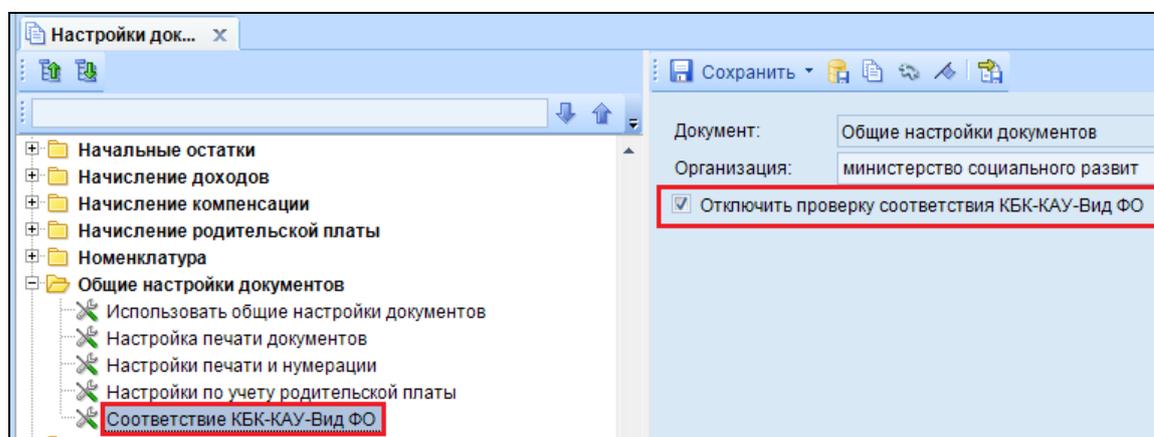


Рисунок 72. Настройка отключения проверки соответствия КБК-КАУ-Вид ФО

Есть отдельная настройка для отключения проверки соответствия КБК-КАУ-Вид ФО в документе Заявка на кассовый расход.

4.1.3.25. Справочник «Соответствие Вида расхода и ЭКР»

Справочник используется при импорте платежных поручений, лимитов и ассигнований.

4.1.4. Группа «Кадровые справочники»

Навигатор → Справочники → Кадровые справочники

К этой группе справочников относятся: «Банковские карты», «Виды банковских карт», «Виды документов», «Группы сотрудников», «Должности», «КЛАДР», «Сотрудники по группам», «Сотрудники по подразделениям», «Структура организации», «Физические лица».

4.1.4.1. Справочник «Структура организации»

Навигатор → Справочники → Кадровые справочники → Структура организации

Справочник описывает структуру организации, представлен в виде иерархической структуры, т.е. отражает подчиненность одних подразделений учреждения другим.

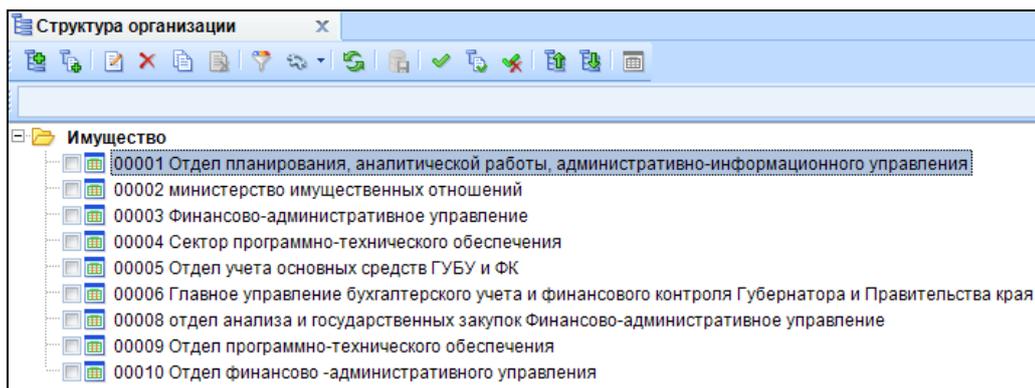


Рисунок 73. Окно справочника «Структура организации»

Начать заполнение списка следует с подразделений самого верхнего уровня, т.е. не подчиненных другим подразделениям. Далее для каждого подразделения верхнего уровня вводятся подчиненные ему подразделения.

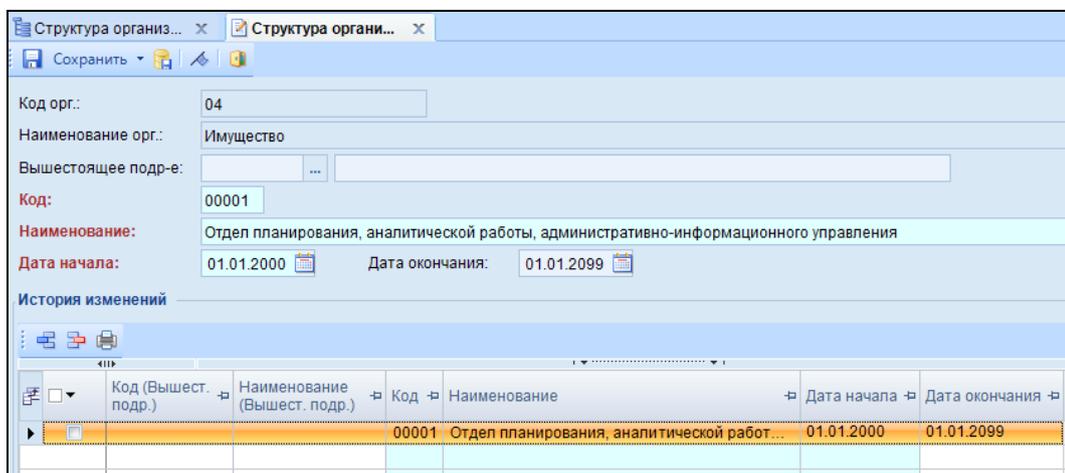


Рисунок 74. Окно ввода/редактирования подразделения

Для добавления нового подразделения используется кнопка  **Создать**. В окне ввода данных заполняются реквизиты:

Код орг. – внутренний учетный код текущей организации проставляется автоматически;

Наименование орг. – наименование текущей организации проставляется автоматически;

Вышестоящее подр-е – выбирается из справочника, если подразделение является подчиненным;

Код – произвольный код подразделения;

Наименование – наименование подразделения;

Дата начала – дата начала действия подразделения;

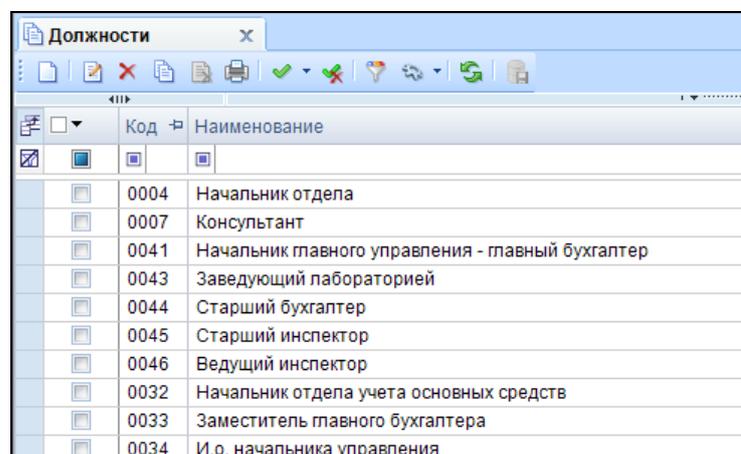
Дата окончания – дата окончания действия подразделения.

В табличной части окна содержится история изменений введенной записи.

4.1.4.2. Справочник «Должности»

Навигатор → Справочники → Кадровые справочники → Должности

В справочнике хранится список должностей учреждения.



| Код | Наименование |
|------|---|
| 0004 | Начальник отдела |
| 0007 | Консультант |
| 0041 | Начальник главного управления - главный бухгалтер |
| 0043 | Заведующий лабораторией |
| 0044 | Старший бухгалтер |
| 0045 | Старший инспектор |
| 0046 | Ведущий инспектор |
| 0032 | Начальник отдела учета основных средств |
| 0033 | Заместитель главного бухгалтера |
| 0034 | И.о. начальника управления |

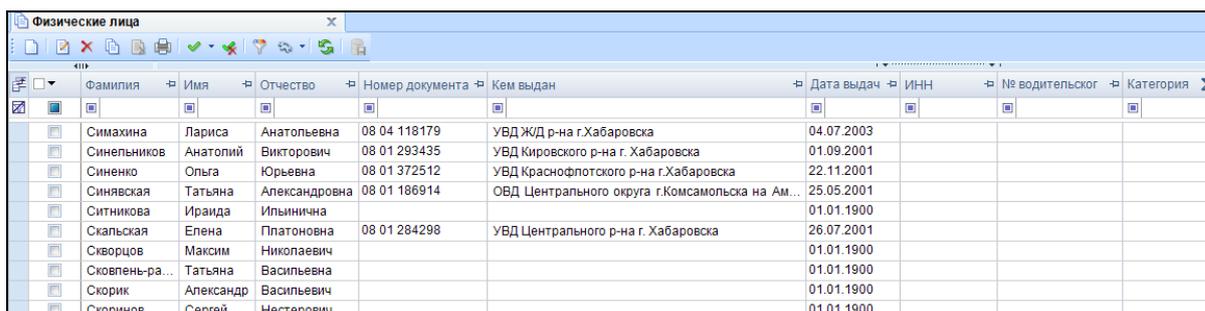
Рисунок 75. Реестр справочника «Должности»

При вводе новой записи в справочник заполняется **Код** – внутренний учетный код записи в справочнике проставляется автоматически и **Наименование** должности.

4.1.4.3. Справочник «Физические лица»

Навигатор → Справочники → Кадровые справочники → Физические лица

Справочник используется для записи информации о лицах, с которыми предусмотрено ведение хозяйственных операций (собственные сотрудники, представители корреспондентов и др.).



| Фамилия | Имя | Отчество | Номер документа | Кем выдан | Дата выдач | ИНН | № водительского | Категория |
|----------------|-----------|---------------|-----------------|---|------------|-----|-----------------|-----------|
| Симахина | Лариса | Анатольевна | 08 04 118179 | УВД Ж/Д р-на г.Хабаровска | 04.07.2003 | | | |
| Синельников | Анатолий | Викторович | 08 01 293435 | УВД Кировского р-на г.Хабаровска | 01.09.2001 | | | |
| Синенко | Ольга | Юрьевна | 08 01 372512 | УВД Краснофлотского р-на г.Хабаровска | 22.11.2001 | | | |
| Синявская | Татьяна | Александровна | 08 01 186914 | ОВД Центрального округа г.Комсомольска на Ам... | 25.05.2001 | | | |
| Ситникова | Ираида | Ильинична | | | 01.01.1900 | | | |
| Скальская | Елена | Платоновна | 08 01 284298 | УВД Центрального р-на г.Хабаровска | 26.07.2001 | | | |
| Скворцов | Максим | Николаевич | | | 01.01.1900 | | | |
| Сковпень-ра... | Татьяна | Васильевна | | | 01.01.1900 | | | |
| Скорик | Александр | Васильевич | | | 01.01.1900 | | | |
| Скоринов | Сергей | Нестерович | | | 01.01.1900 | | | |

Рисунок 76. Реестр справочника «Физические лица»

При добавлении физического лица предлагается заполнить его личные данные: **Фамилия**, **Имя**, **Отчество**, **Вид** и **Номер документа**, удостоверяющего личность лиц, **Кем выдан** и **Дата выдачи** документа, удостоверяющего личность, **ИНН** – идентификационный номер налогоплательщика, **СНИЛС** – страховой номер индивидуального лицевого счёта, **Полный адрес** – адрес прописки физического лица, **Номер водительского удостоверения** и **Категория водителя**.

Физические лица x ФЛ Омелюк Ал... x

Сохранить

Фамилия: Омелюк

Имя: Альбина

Отчество: Константиновна

Вид документа: 21 Паспорт гражданина РФ

Номер документа: 08 02 690673

Кем выдан: ОВД Хабаровского района Хабаровского края

Дата выдачи: 07.08.2002

ИНН:

СНИЛС:

Полный адрес: 111024 Москва г, Авиамоторная ул

Дом: 75 Корпус: Квартира: 222

№ водительского удостоверения: Категория водителя:

Рисунок 77. Окно ввода/редактирования физического лица

По кнопке  **Контрагент** по данным ФЛ формируется запись в справочнике «Корреспонденты».

4.1.4.4. Справочник «Группы сотрудников»

Навигатор → Справочники → Кадровые справочники → Группа сотрудников

Данные справочника используются как дополнительный разрез, по которому можно осуществить отбор сотрудников, при заполнении табличных форм в различных режимах.

Пользователь может завести различные группы по своему усмотрению. Например, для сотрудников, являющимися материально ответственными лицами, можно добавить группу «МОЛ» и др.

| Код | Наименование группы |
|------------|---------------------|
| НЕТ | ГРУППА НЕ УКАЗАНА |
| ахч | ахч |
| сестры-хоз | сестры-хозяйки |
| старшие ме | старшие медсестры |
| водители | водители |
| п/о лица | Подотчетные лица |

Рисунок 78. Реестр справочника «Группы сотрудников»

В окне ввода/редактирования записи необходимо указать **Код** и **Наименование** группы.

Примечание



Справочник «Группы сотрудников» рекомендуется заполнить до ввода информации в справочники «Сотрудники по группам» и «Сотрудники по подразделениям».

4.1.4.5. «Сотрудники»

Навигатор→**Справочники**→**Кадровые справочники**→**Сотрудники**

Справочник предназначен для группировки сотрудников по подразделениям учреждения.

Имеет иерархическую структуру. В левой части окна содержится перечень структурных подразделений учреждения, в правой части – список сотрудников, входящих в эти подразделения.

| Подразделение | Должность | Дата начала | Дата окончания |
|---------------|------------|-------------|----------------|
| 1 Отдел загс | Специалист | 12.03.2018 | |

Рисунок 79. Окно справочника «Сотрудники»

При приеме сотрудника в подразделение заполняются его данные:

Учреждение – наименование текущей организации проставляется автоматически;

Физ.лицо – фамилия, имя отчество сотрудника выбирается из справочника «Физические лица»;

Табельный номер – табельный номер сотрудника, присваивается автоматически;

Телефон служ., Телефон моб., Электронная почта – контактная информация для связи с сотрудником;

Комментарий – текстовое поле для ввода необходимой информации.

Подразделение – выбирается из справочника «Структура организации»;

Должность – выбирается из справочника «Должности»;

Дата начала – дата начала работы сотрудника;

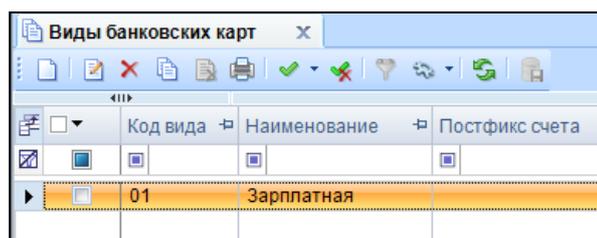
Дата окончания – дата увольнения сотрудника;

На вкладке «Группа сотрудников» указывается принадлежность сотрудника к той или иной группе.

4.1.4.6. Справочник «Виды банковских карт»

Навигатор→**Справочники**→**Кадровые справочники**→**Виды банковских карт**

Справочник содержит перечень видов банковских карт.



| Код вида | Наименование | Постфикс счета |
|----------|--------------|----------------|
| 01 | Зарплатная | |

Рисунок 80. Окно справочника «Виды банковских карт»

В справочнике указываются данные:

Код вида – внутренний учетный код записи в справочнике;

Постфикс счета – числовое значение, которое используется для настройки выгрузки данных банковских карт;

Наименование – наименование вида банковской карты.

4.1.4.7. Справочник «Банковские карты»

Навигатор→Справочники→Кадровые справочники→Банковские карты

Справочник предназначен для хранения реквизитов банковских карт сотрудников. Данные справочника используются при заполнении документа «Заявка на наличные (банковская карта)».

При добавлении в справочник новой записи заполняется идентификационная информация:

ФИО – выбирается владелец банковской карты из справочника «Физические лица»;

Номер документа, удостоверяющего личность – данные проставляются автоматически при выборе владельца банковской карты;

Банк – выбирается наименование банка из справочника «Банки»;

Вид банковской карты – выбирается из справочника «Виды банковских карт»;

Номер карты/счета – указывается номер банковской карты и номер счета;

Используется в работе – настройка используется для включения банковских карт в реестр карт сотрудников учреждения.

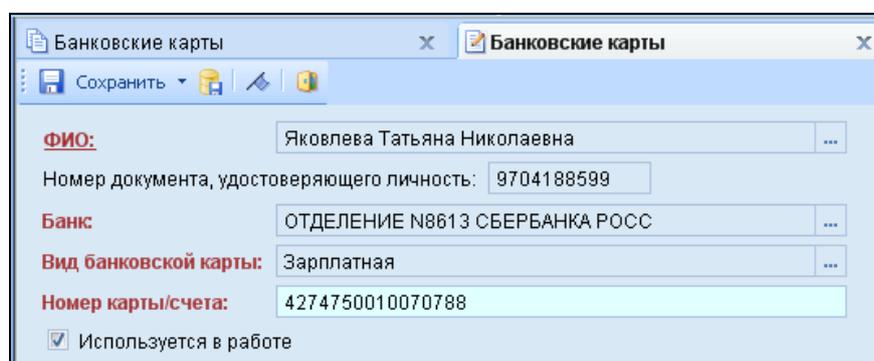
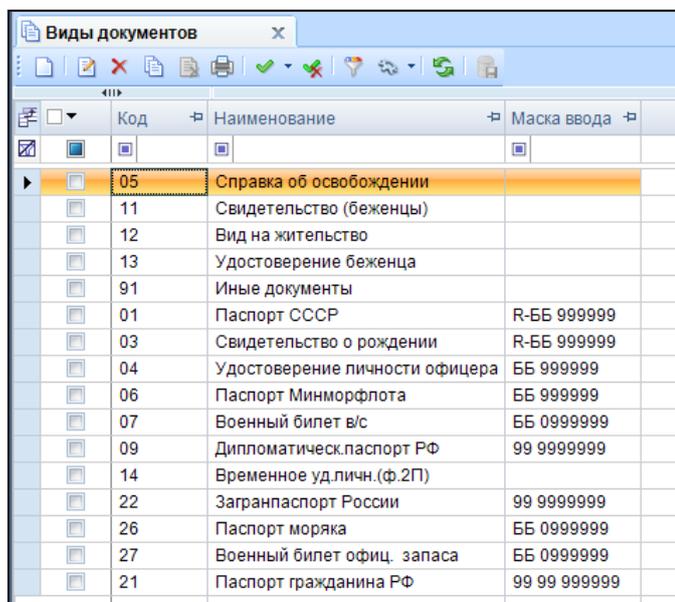


Рисунок 81. Окно ввода/редактирования справочника «Банковские карты»

4.1.4.8. Справочник «Виды документов»

Навигатор→**Справочники**→**Кадровые справочники**→**Виды документов**

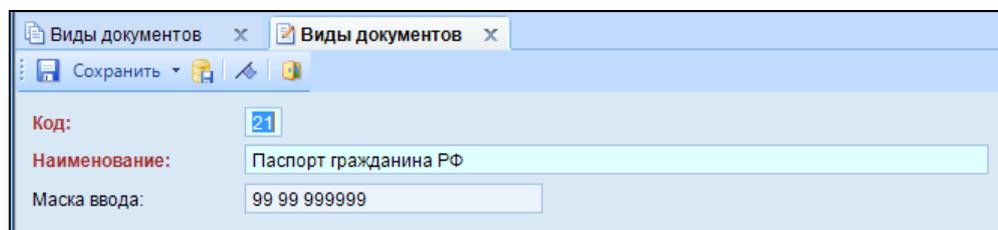
Справочник содержит перечень видов документов, используемый в режиме «Физические лица». Справочник поставляется с заполненными данными, имеется также возможность для ввода пользовательских записей.



| Код | Наименование | Маска ввода |
|-----|--------------------------------|--------------|
| 05 | Справка об освобождении | |
| 11 | Свидетельство (беженцы) | |
| 12 | Вид на жительство | |
| 13 | Удостоверение беженца | |
| 91 | Иные документы | |
| 01 | Паспорт СССР | R-ББ 999999 |
| 03 | Свидетельство о рождении | R-ББ 999999 |
| 04 | Удостоверение личности офицера | ББ 999999 |
| 06 | Паспорт Минморфлота | ББ 999999 |
| 07 | Военный билет в/с | ББ 0999999 |
| 09 | Дипломатическ.паспорт РФ | 99 9999999 |
| 14 | Временное уд.личн. (ф.2П) | |
| 22 | Загранпаспорт России | 99 9999999 |
| 26 | Паспорт моряка | ББ 0999999 |
| 27 | Военный билет офиц. запаса | ББ 0999999 |
| 21 | Паспорт гражданина РФ | 99 99 999999 |

Рисунок 82. Окно справочника «Виды документов»

При добавлении новой записи заполняются **Код** и **Наименование** вида документа, задают **Маску ввода**, которая определяет формат ввода данных в поле с помощью специальных знаков и символов. Например, для документа *Паспорт гражданина РФ* задана маска «XX XX XXXXXX», то при заданной маске номера паспорта можно ввести только в числовых значениях и с указанными пробелами.



Виды документов

Сохранить

Код: 21

Наименование: Паспорт гражданина РФ

Маска ввода: 99 99 999999

Рисунок 83. Окно ввода/редактирования справочника «Виды документов»

4.1.5. Группа «Учет операций»

Навигатор→**Справочники**→**Учет операций**

Справочники «Виды хозяйственных операций», «Журналы операций», «План счетов» поставляются с заполненными данными. Справочники «Налоговые платежи», «Типовые

операции» и «Виды документов для прочих операций» заполняются по мере необходимости пользователями в ходе работы с программой.

4.1.5.1. План счетов (по инструкции 157н)

Навигатор→Справочники→Учет операций→План счетов

Инструкция по Бюджетному учету предполагает использование 26-значных счетов бюджетного учета. Однако пользоваться таким набором знаков на практике неудобно, бюджетная классификация часто дублируется, счета начислений в части «увеличения» и «уменьшения» накапливают несвернутые обороты. Поэтому, для упрощения визуального восприятия плана счетов производится автоматическое формирование 26-разрядных счетов в момент формирования регламентированных регистров учета, а настройка бюджетной классификации, кода счета бюджетного учета и операций сектора государственного управления производятся отдельно с учетом взаимосвязей.

1 – 17 разряды – аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий (коды классификации доходов, классификации расходов бюджетов, классификации источников финансирования дефицита бюджетов). Настраиваются в справочнике «Бюджетная классификация» перед началом работы или в процессе работы. Первоначально справочник поставляется пустым. Заполнение осуществляется на основании бюджетной классификации, указанной в следующих классификаторах: «Ведомства», «Источники финансирования», «Виды расходов», «Виды доходов», «Программы/подпрограммы», «Подразделы», «Целевые статьи расходов». Данные классификаторы поставляются с заполненными данными.

18 разряд – код вида финансового обеспечения (деятельности). Выбирается из классификатора «Виды финансового обеспечения».

19 – 23 разряды – синтетический код счета, в частности **22-23 разряды** – коды аналитического счета. Настраиваются в режиме «План счетов» в виде дерева (иерархии) подчинения счетов, причем незначащие нули опускаются. Любой счет может быть разделен на дополнительные аналитические субсчета путем введения дополнительных разрядов учета. Например, счет 1.106.34 «Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения» можно разделить на счета 1.106.34/МЗ и 1.106.34/ПРОД, при этом отчетность по данным счетам (обороты и остатки) при необходимости будет автоматически собрана на счете 1.106.34.

24 – 26 разряды – коды классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ). Настраиваются для каждого счета бюджетного учета, однако отдельно в дереве счетов не отображаются. Для каждого счета бюджетного учета указываются возможные коды из классификатора «Операции сектора государственного управления (ОСГУ)». Формирование этих разрядов в регистрах учета производится автоматически на основании оборотов (хозяйственных операций).

План счетов представляет собой многоуровневую иерархию «Счет - субсчета». Количество субсчетов, которые могут быть открыты к счету, не ограничивается.

Для удобства восприятия коды аналитических счетов (субсчета) в Плане счетов приведены через точку.

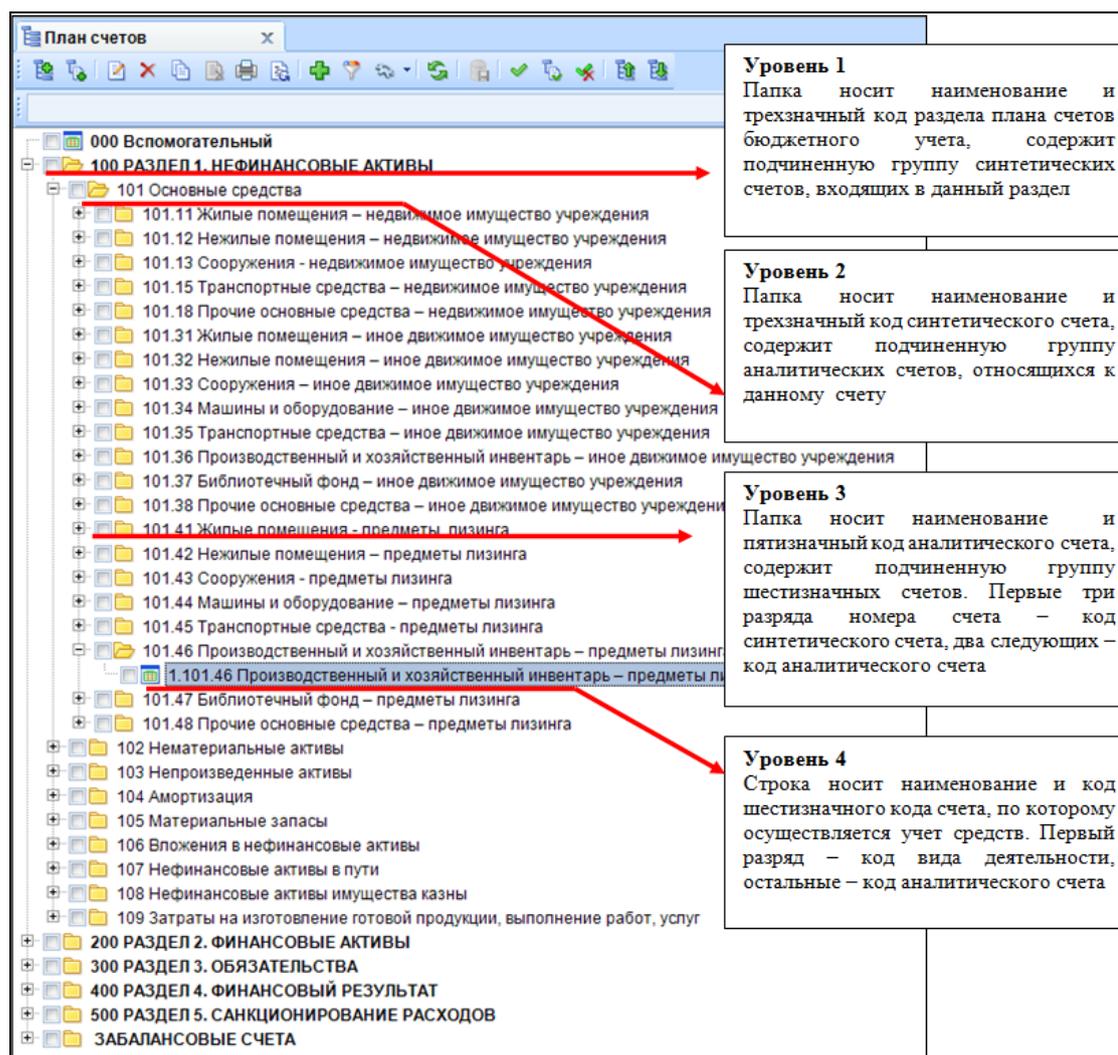


Рисунок 84. Окно справочника «План счетов»

Чтобы добавить новый счет используют кнопку  **Создать**.

По кнопке  **Добавить подчиненный** можно создать подчиненную группу шестизначных счетов.

По кнопке  **Копировать** копированием добавится новый счет.

Кнопка  **ЕПС** предназначена для открытия единого плана счетов по всем типам учреждений.

По кнопке  **Добавить субсчета в выбранный раздел** можно добавить шестизначный счет с видом финансового обеспечения.

4.1.5.1.1. Настройка плана счетов

Для настройки субсчета необходимо выбрать в иерархии плана счетов изменяемый субсчет, нажать на кнопку  **Редактировать**. На экране появится окно ввода/редактирования субсчета.

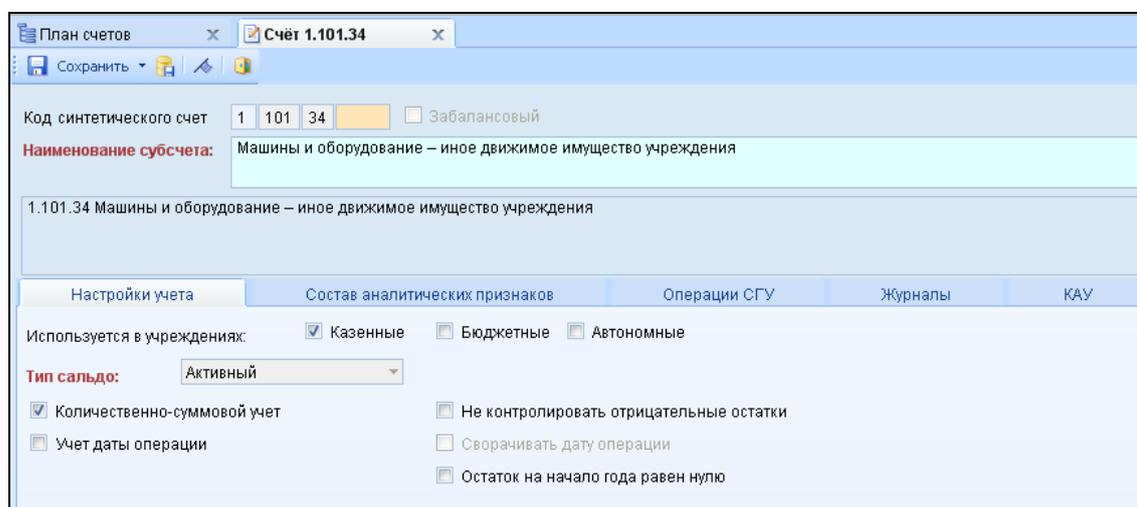


Рисунок 85. Окно ввода/редактирования Плана счетов

На вкладке «**Настройки учета**» указывается *тип сальдо*, в каких учреждениях используется и метод учета.

Примечание



Тип сальдо открыто только при создании нового счета, при последующем открытии счета поле **Тип сальдо** будет уже недоступным.

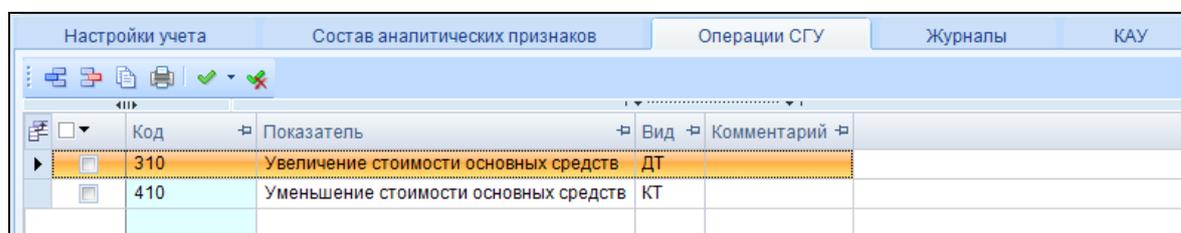
Активный счет имеет всегда дебетовый остаток: если кредитовый оборот превысит дебетовый, то дебетовый остаток будет отрицательным. Пассивный счет имеет всегда кредитовый остаток: если дебетовый оборот превысит кредитовый, то кредитовый остаток будет отрицательным.

- Забалансовый** проставляется для забалансовых счетов. На забалансовых счетах учитываются ценности, временно находящиеся в учреждении и не принадлежащие ему, основные средства до 3000 рублей, списанные при выдаче в эксплуатацию, также бланки строгой отчетности, путевки и др. Забалансовые счета не могут корреспондировать с балансовыми счетами. И по забалансовым счетам не контролируется соблюдение принципа двойной записи.
- Количественно-суммовой учет** ставится в случае, если учет средств на данном счете должен вестись в количественном и суммовом выражении. Устанавливается в основном для счетов нефинансовых активов.
- Учет даты операции** проставляется для счетов, на которых ведется учет расчетов с организациями/лицами и позволяет выводить дебиторскую/кредиторскую задолженность с

указанием даты ее возникновения. При вводе проводки по счету с указанным признаком, в окне ввода проводки появляется дополнительное поле «Дата».

- Не контролировать отрицательные остатки отключает функцию контроля программы за появлением отрицательных сумм при вводе проводок.
- Сворачивать дату операции доступно для счетов 500-го раздела плана счетов, если установлен признак **Учет даты операции**. Означает, что дата операции является оборотным признаком.
- Остаток на начало года равен нулю настройка устанавливается для счетов 500-го раздела плана счетов, чтобы остаток на начало следующего года по этим счетам был равен нулю.

На вкладке «**Операции СГУ**» указываются допустимые операции по счету из справочника «Операции сектора госуправления (ОСГУ)». Привязка кодов операций в справочнике к дебету или кредиту счета влияет на расчет сальдо.



| Код | Показатель | Вид | Комментарий |
|-----|---------------------------------------|-----|-------------|
| 310 | Увеличение стоимости основных средств | ДТ | |
| 410 | Уменьшение стоимости основных средств | КТ | |

Рисунок 86. Вкладка «Операции СГУ»

На вкладке «**Журналы**» указывается, по каким счетам в соответствующих журналах операций будет производиться группировка с отражением остатков.

На вкладке «**КАУ**» указываются допустимые коды аналитического учета.

4.1.5.1.2. Учет ОСГУ и ЭКР(Д)

Инструкция по Бюджетному учету предполагает использование экономической классификации расходов и доходов (далее «ЭКР(Д)») двумя способами.

Во-первых, отдельные счета ведутся не по методу начислений (увеличение/уменьшение), а по кассовому методу. Это счета 210.02, 304.04, 304.05, 401.10, 401.20 и все счета раздела 5. «Санционирование». Движение и остатки по ОСГУ на данных счетах фактически отражаются по кодам ЭКР(Д), т.е. ОСГУ совпадает с ЭКР(Д).

Во-вторых, отдельные счета подразумевают некую статью ЭКР(Д) в зависимости от своей аналитической части, сюда относятся 205, 206, 208 и 302 счета. Для прочих счетов плана счетов ЭКР(Д) не рассматривается, однако такая классификация требуется для полноценного учета.

ПК позволяет настраивать учет по ЭКР(Д) с учетом особенностей Инструкции по Бюджетному учету следующими способами:

- 1) Субсчет настраивается на режим учета Учет ведется по кассовому методу (СГУ является ЭКР(Д)), при этом указываемый код ОСГУ дублируется в признаке «ЭКР(Д)». Например, счет 1.304.05 должен быть настроен на

режим «по кассовому методу», чтобы контролировать списание с лицевого счета в разрезе ЭКР(Д).

- 2) Для аналитического субсчета указывает «*Аналитическая часть является ЭКР*», для того, чтобы в хозяйственной операции автоматически указывался соответствующий код ЭКР. Например, для счета 302.11 указывается ЭКР 211 "Заработная плата".

| |
|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Аналитическая часть является ЭКР(Д) |
| Код ЭКР(Д): <input type="text" value="211"/> ... <input type="text" value="Заработная плата"/> |

- 3) Счет настраивается на вкладке «Состав аналитических признаков» на аналитический признак **Экономическая классификация расходов(доходов)** и учет ведется в разрезе ЭКР. Например, счет 201.34 можно настроить на ЭКР для учета наличности в кассе в разрезе ЭКР.

- 4) Для всех счетов, учет по которым ведется по «методу начислений», расчет остатков по ОСГУ не производится, ведется учет только по оборотам за отчетные периоды. Таким образом, например, остатки по счету 101.12 всегда отражают состав нежилых помещений, находящихся в эксплуатации, а движение за период (поступило, выбыло) определяется по коду ОСГУ (310, 410), указанному в бухгалтерских проводках со счетом 101.12.

4.1.5.1.3. Аналитические признаки

Счета Инструкции по бюджетному учету предполагают аналитический учет. Это код вида финансового обеспечения (деятельности), деление по кодам аналитического счета, пользовательская часть счета, а также разрезы аналитического учета, предусмотренные в регистрах.

Аналитические признаки в Плане счетов являются дополнительными разрезами учета, которые могут отражаться или не отражаться в 26-разрядном коде счета и служат для формирования регистров учета, бухгалтерских документов и регламентированной отчетности.

Рисунок 87. Вкладка «Состав аналитических признаков»

Блок **Номенклатура** становится доступным при установке аналитического признака **Номенклатура**.

Блок **Тип бюджетной классификации** становится доступным при установке аналитического признака **Тип бюджетной классификации**.

Введение какого-либо аналитического признака означает, что при формировании хозяйственной операции сумма должна быть разделена в разрезе соответствующих справочников. Поступление на счета и списание со счетов производится с указанием аналитических признаков, причем осуществляется полный контроль сумм в разрезе аналитических признаков.

Например, счет 1.302.21 настраивается на аналитический признак «Корреспондент/учреждение», соответственно при начислении кредиторской задолженности должна указываться организация, кому начислена задолженность. Аналогично, при погашении задолженности, также указывается та же организация, иначе (если организация не указана, либо ошибочно указана другая организация) производится начисление дебиторской задолженности, а ранее начисленная кредиторская не закрывается. В последнем случае сработает контрольная процедура программы с выводом соответствующего сообщения.

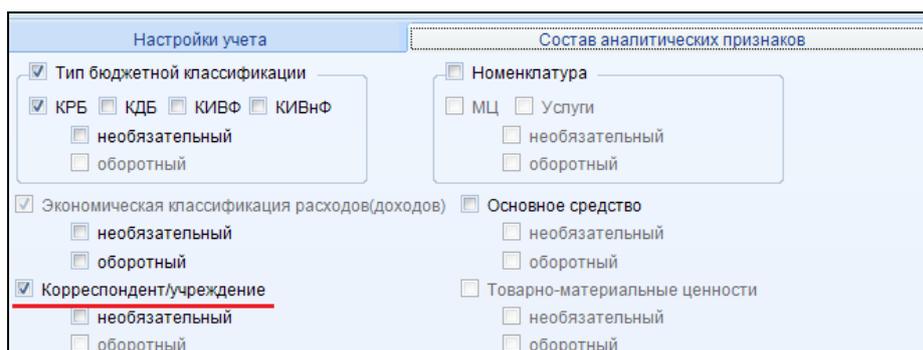


Рисунок 88. Настройка обязательного для заполнения признака

В общих настройках документов (**Навигатор: Настройки документов → Общие настройки документов → использовать общие настройки документов**) при установленном флажке «Не сохранять проводки с незаполненной обязательной аналитикой», при формировании проводки с незаполненной обязательной аналитикой будет выходить предупреждающее сообщение.

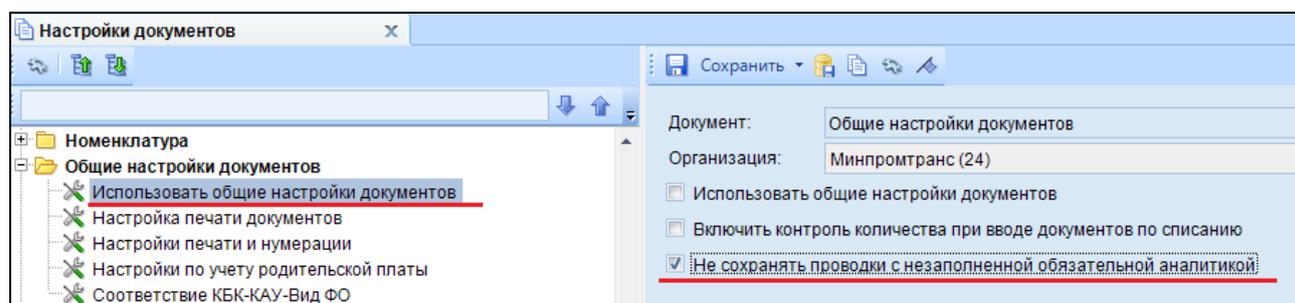


Рисунок 89. Настройка формирования проводки без заполненной обязательной аналитики

При установленной настройке **необязательный** напротив соответствующего аналитического признака программа не будет выдавать сообщение о том, что не заполнена включенная аналитика в проводке.

При установленной настройке **оборотный** аналитический признак становится оборотным, и в режиме «Оперативные остатки» сворачивается, т.е. данный признак не будет учитываться.

Перечень возможных аналитически признаков

| Наименование признака и его назначение | Перечень счетов по умолчанию | Примечание |
|---|---|--|
| Код бюджетной классификации, отражаемый в коде счета (Код бюджетной классификации) | Все счета. При необходимости и забалансовые. | |
| Сотрудник и (или) материально ответственное лицо из состава собственных сотрудников (Сотрудник (МОЛ)) | 101, 102, 103, 105, 106, 208, 209; ЗБ: 01, 02, 03, 05, 07, 09, 12, 13, 21. | |
| Товарно-материальные ценности, не находящиеся на балансе и прочие | Забалансовые счета по необходимости | Справочник может использоваться для любых ценностей, не подлежащих |

| | | |
|--|---|--|
| ценности, подлежащие учету (Товарно-материальные ценности). | | учету по номенклатуре и инвентарным номерам. |
| Номенклатура | 105, 106, 107, 201.35, 204.22, 204.23; ЗБ: 07, 08, 09, 12, 13 | По номенклатуре могут учитывать группы объектов (ОС, МЗ), а также инвентарные объекты до поступления и приема в эксплуатацию с последующим присвоением инвентарного номера |
| Инвентарный номер объекта основных средств (Основное средство) | 101, 104, 106; ЗБ: 01, 05, 09 | Допускается совместно настраивать счет на Номенклатуру и Инв.номер, однако в проводке указываться только один из признаков. |
| Экономическая классификация расходов из справочника ОСГУ | 201 (кроме 201.02), 210.03, 303, ЗБ: 17 и 18. | Для ряда счетов признак заполняется автоматически, явное указание ЭКР в настройках не требуется |
| Корреспонденты: гос. органы и фонды, подведомственные учреждения, внештатники и проч. (Корреспонденты/учреждение) | 107, 201.23, 201.26, 205, 206, 207, 210.01, 301, 302, 304.01, 304.03, 304.04, 501.X4 ЗБ: 01, 02, 04, 05, 06, 11 | |
| Собственное подразделение штатного расписания для указания мест хранения, распределения активов (Подразделение) | По умолчанию не используется | Настраивается дополнительно при необходимости |
| Документ, являющийся основанием для начислений, финансовых операций, поступлений и проч., выбираемый из введенных документов или вводимый по реквизитам вручную (Документ-основание) | 107, 201.23, 201.26, 205, 206, 207, 210.01, 301, 302, 502.X1; ЗБ: 04, 05, 11 | Наиболее часто в качестве основания используются договора, счета, акты выполненных работ |
| Дополнительное деление бюджетной классификации, наиболее часто – деление статей ЭКР (Дополнительная классификация) | По умолчанию не используется. При использовании настраиваются счета, содержащие статьи ЭКР или расширяемые статьи КБК | Доп. классификация, после ее включения, автоматически будет добавляться в файлы выгрузки платежных поручений, документов по санкционированию расходов и др. |
| Дополнительный признак кодов аналитического учета из справочника дополнительных произвольных значений (Дополнительный признак КАУ) | 201.27 – вид валюты 302.15-17 – вид выплат 303 – виды платежей в бюджет. | Признак имеет свое специальное применение для каждого счета(ов), может также настраиваться как оборотный; может быть использован пользователем по своему усмотрению. |
| Расчетный счет в банке, лицевой счет в казначейском органе (Счет организации) | 201.01, 201.02, 201.06, 201.07, 204.01, 210.02, 304.05, 501.03, 501.04, 501.05, 502.01 ЗБ: 17, 18 | |

Количество разрезов аналитического учета для одного счета ограничивается перечнем аналитических признаков.

Указание какого-либо аналитического признака в хозяйственной операции приводит к автоматическому формированию соответствующего аналитического субсчета. Предварительное заведение аналитических субсчетов не требуется. Например, известно, что счет 302 используется для расчетов с поставщиками, однако перечень поставщиков постоянно пополняется. В этой ситуации, аналитический субсчет будет сформирован после возникновения дебиторской или кредиторской задолженности на счете по конкретному поставщику, что можно проконтролировать в режиме «Оперативные остатки» на день позже совершения соответствующей операции. Соответствующий аналитический счет будет закрыт после полной ликвидации задолженности или после полного завершения расчетов с данным поставщиком по всем договорам. В случае, если списание производится ошибочно, то есть поставщик, документ-основание или иной используемый аналитический признак указан неверно, на счете формируются две незакрытые задолженности: дебиторская и кредиторская, причем, если расчеты завершены, эти суммы, чаще всего, совпадают. В последнем случае хозяйственные операции подлежат корректировке.

Примечание



Если в план счетов будут внесены изменения, необходимо их учесть в настройках типовых операций, журналов операций и формах отчетности. Изменение настроек плана счетов не будет сохранено, если оно затрагивает данные, находящиеся за пределами периода редактирования.

4.1.5.2. Журналы операций

Навигатор → Справочники → Учет операций → Журналы операций

Журнал операций представляет перечень регистров бюджетного учета. Элементы справочника используются на вкладке «Журналы» Плана счетов и на вкладке «Журналы операций» Видов хозяйственных операций.

Справочник «Журнал операций» поставляется заполненным перечнем согласно Инструкции по бюджетному учету.

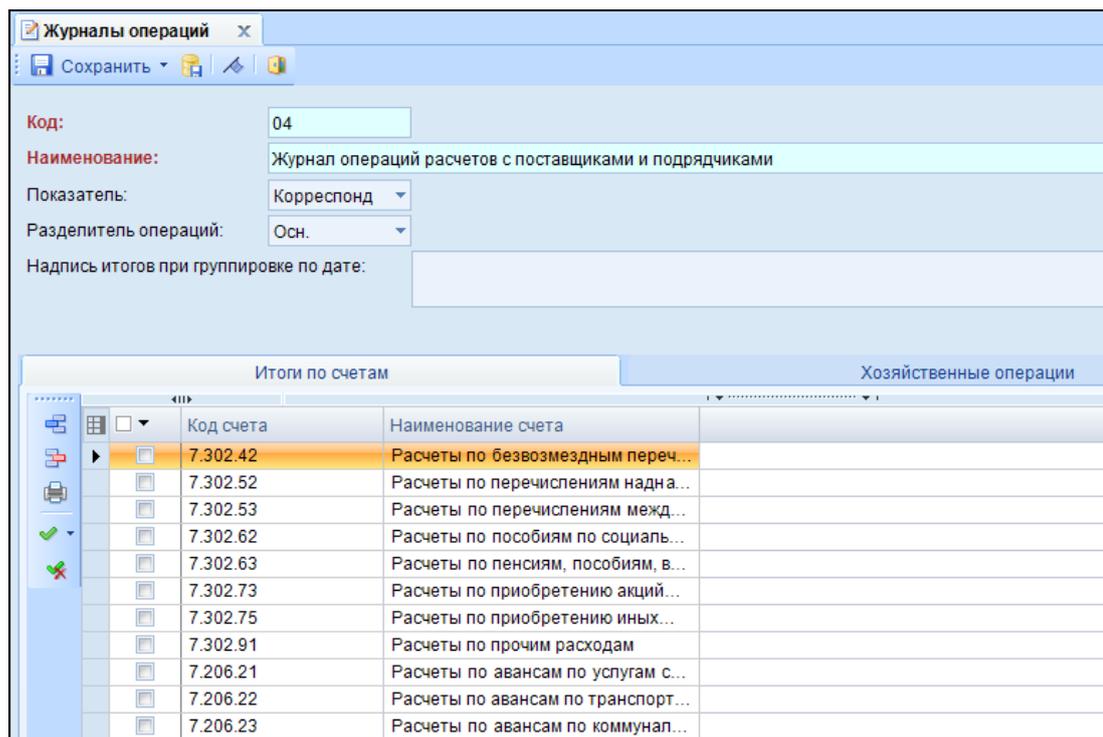
| Код | Наименование |
|-----|---|
| 01 | Журнал операций по счету «Касса» |
| 02 | Журнал операций с безналичными денежными средствами |
| 03 | Журнал операций расчетов с подотчетными лицами |
| 04 | Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками |
| 05 | Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам |
| 06 | Журнал операций расчетов по оплате труда |
| 07 | Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов |
| 08 | Журнал по прочим операциям |
| 09 | Журнал операций по санкционирование расходов бюджета |
| 3Б | Журнал по забалансовым счетам |
| 21 | Журнал "Денежные документы" |
| 22 | Журнал "Деятельность приносящая доход" |
| 23 | Журнал "Финансирование, снабжение" |
| 24 | Журнал "Ссуды и кредиты" |
| 25 | Журнал "Недостачи" |
| 26 | Журнал "Социальные выплаты" |
| 27 | Журнал "Расчеты с бюджетом" |
| 28 | Журнал "Средства во временном распоряжении" |

Рисунок 90. Окно справочника «Журналы операций»

Каждый из получаемых журналов операций можно настроить под определенные требования пользователей.

Для изменения настроек журнала операций необходимо выбрать нужную запись и нажать на панели инструментов кнопку  **Редактировать**. Откроется окно редактирования настроек выбранного журнала операций.

Для добавления пользовательского журнала операций необходимо нажать кнопку  **Создать**.



| Код счета | Наименование счета |
|-----------|------------------------------------|
| 7.302.42 | Расчеты по безвозмездным переч... |
| 7.302.52 | Расчеты по перечислениям надна... |
| 7.302.53 | Расчеты по перечислениям межд... |
| 7.302.62 | Расчеты по пособиям по социаль... |
| 7.302.63 | Расчеты по пенсиям, пособиям, в... |
| 7.302.73 | Расчеты по приобретению акций... |
| 7.302.75 | Расчеты по приобретению иных... |
| 7.302.91 | Расчеты по прочим расходам |
| 7.206.21 | Расчеты по авансам по услугам с... |
| 7.206.22 | Расчеты по авансам по транспорт... |
| 7.206.23 | Расчеты по авансам по коммунал... |

Рисунок 91. Окно ввода/редактирования справочника «Журналы операций»

В Журнале операций заполняются реквизиты:

Код – номер журнала согласно Инструкции по бюджетному учету выводится во всех регистрах учета, где имеется реквизит Номер журнала операций (или Журнал операций). Например, в главной книге – графа 13;

Наименование – наименование журнала согласно Инструкции по бюджетному учету; выводится при формировании отчета «Журнал операций»;

Показатель – вид объектов аналитического учета, данные о котором приводятся в графе «Наименование показателя» печатной формы журнала, выбирается из раскрывающегося списка;

Разделитель операций – вид объектов аналитического учета, по которому происходит разбиение журнала операций на несколько частей в разрезе этого признака. Например, «Журнал операций с безналичными денежными средствами № 2» формируется отдельно по каждому расчетному (лицевому) счету, открытому в кредитной организации (органе казначейства);

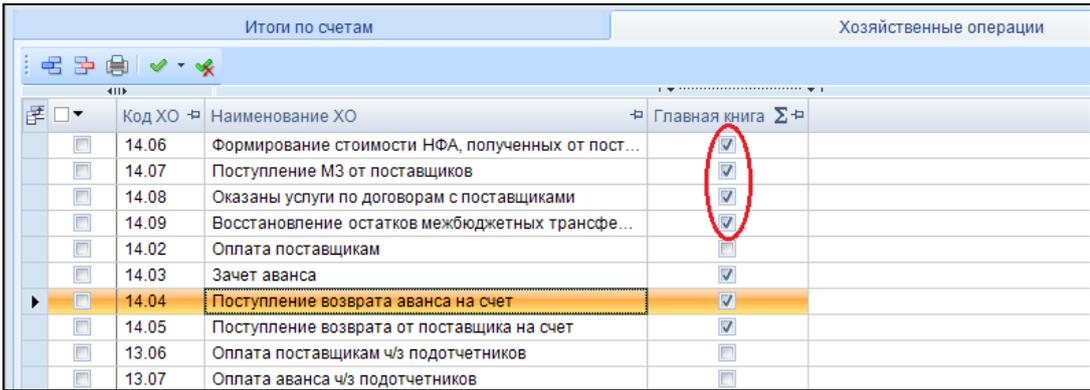
Надпись итогов при группировке по дате – выводит введенную надпись перед датой. Надпись выводится, если установлена галочка в поле **Группировать по дате** в настройках отчета Журнал операций.

На вкладке **«Итоги по счетам»** перечисляются счета, по которым:

- выводятся остатки на начало (графы 6, 7 отчета «Журнал операций») и на конец (графы 11, 12 отчета Журнал операций) расчетного периода;
- выводятся итоги по оборотам и остаткам, если установлен реквизит **Выводить итоги по счетам**;
- выбирается значение аналитического признака, указанного в поле **Показатель** из корреспонденции счетов проводки;
- выбирается значение аналитического признака, указанного в поле **Разделитель операций**;

Нажав на кнопку  **Добавить строку** можно добавить новый счет из справочника «План счетов». При помощи кнопки  **Удалить строку** можно удалить неиспользуемый счет.

На вкладке **«Хозяйственные операции»** приводится перечень корреспонденции счетов, который относится к данному Журналу операций.



| Код ХО | Наименование ХО | Главная книга |
|--------|---|-------------------------------------|
| 14.06 | Формирование стоимости НФА, полученных от пост... | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 14.07 | Поступление МЗ от поставщиков | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 14.08 | Оказаны услуги по договорам с поставщиками | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 14.09 | Восстановление остатков межбюджетных трансфе... | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 14.02 | Оплата поставщикам | <input type="checkbox"/> |
| 14.03 | Зачет аванса | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 14.04 | Поступление возврата аванса на счет | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 14.05 | Поступление возврата от поставщика на счет | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 13.06 | Оплата поставщикам ч/з подотчетников | <input type="checkbox"/> |
| 13.07 | Оплата аванса ч/з подотчетников | <input type="checkbox"/> |

Рисунок 92. Вкладка «Хозяйственные операции»

Для добавления новой хозяйственной операции, на панели инструментов необходимо нажать кнопку  **Добавить строку**, после этого выбрать необходимую хозяйственную операцию из справочника «Виды хозяйственных операций».

Для исключения хозяйственной операции (или нескольких хозяйственных операций) из данного журнала операций, необходимо выбрать исключаемую хозяйственную операцию (или отметить необходимые операции в списке) и нажать кнопку  **Удалить строку**.

Если установить флажок в столбце **«Главная книга»** напротив хозяйственной операции, то все обороты по данной операции попадут в главную книгу.

4.1.5.3. Справочник «Виды хозяйственных операций»

Навигатор→**Справочники**→**Учет операций**→**Виды хозяйственных операций**

Вид хозяйственной операции (далее – Вид операций) – это набор возможных корреспонденций счетов бюджетного учета и их кодов ОСГУ, имеющих одинаковую экономическую сущность, отражаемых в одних и тех же Журналах операций.

Каждый вид операции можно включить в любой Журнал операций, в том числе дополнительные журналы, настраиваемые пользователем. Один из журналов, куда включается конкретный Вид операции, может быть отмечен как «Журнал по Главной книге», в противном случае операция не включается в Главную книгу.

| Наименование группы | Полный код | Наименование | БО | Σ | ДО | Σ | ДО |
|---------------------|------------|--|--------------------------|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| Подотчетники | 13.04 | Принятие к учету расходов подотчетников | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Подотчетники | 13.05 | Оплата труда ч/з подотчетников | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Подотчетники | 13.06 | Оплата поставщикам ч/з подотчетников | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Подотчетники | 13.07 | Оплата аванса ч/з подотчетников | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Поставщики | 14.01 | Предоплата (аванс) по обязательствам | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Поставщики | 14.02 | Оплата поставщикам | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Поставщики | 14.03 | Зачет аванса | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Поставщики | 14.04 | Поступление возврата аванса на счет | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Поставщики | 14.05 | Поступление возврата от поставщика на счет | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Поставщики | 14.06 | Формирование стоимости НФА, полученных от поставщиков | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Поставщики | 14.07 | Поступление МЗ от поставщиков | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Поставщики | 14.08 | Оказаны услуги по договорам с поставщиками | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Поставщики | 14.09 | Восстановление остатков межбюджетных трансфертов прошлых лет | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Рисунок 93. Окно справочника «Виды хозяйственных операций»

Для каждого Вида операций определяется перечень первичных документов, на основании которых формируются хозяйственные операции данного вида (формируется бухгалтерская проводка).

При добавлении нового Вида операций указывается общая информация:

Код операции – внутренний учетный код операции формируется автоматически при выборе значения в поле **Группа**. Первые две цифры обозначают выбранную группу, последние две – порядковый номер Вида операций в группе;

Группа – группа Вида операций выбирается из раскрывающегося списка;

Наименование – наименование Вида операций;

Хозяйственные операции также могут иметь специальные учетные признаки:

Используется в хозяйственном учете – хозяйственная операция будет отображаться в списке допустимых операций в документах при выборе по кнопке  на панели инструментов на вкладке «**Операции и проводки**».

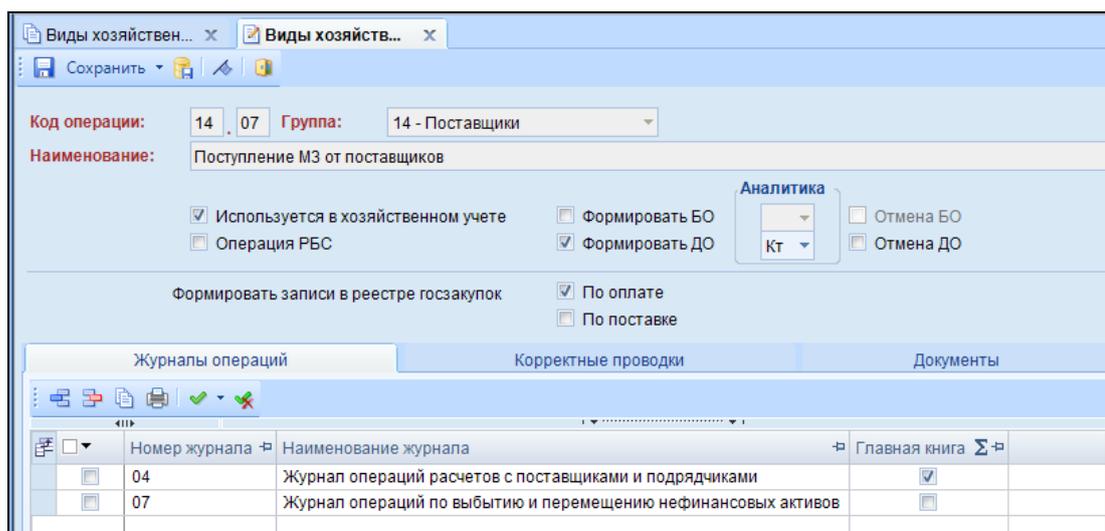


Рисунок 94. Окно ввода/редактирования справочника «Виды хозяйственных операций»

Формировать БО и **Формировать ДО** – при проведении документа с данной хозяйственной операцией программный комплекс автоматически сформирует бюджетное и/или денежное обязательство в режиме «Журнале регистрации бюджетных обязательств». При установленном флажкем **Отмена БО**, **Отмена ДО** сформируются проводки по бюджетному и/или денежному обязательствам на отрицательную сумму.

Формировать записи в реестре госзакупок – выбирается способ формирования **По поставке** или **По оплате**.

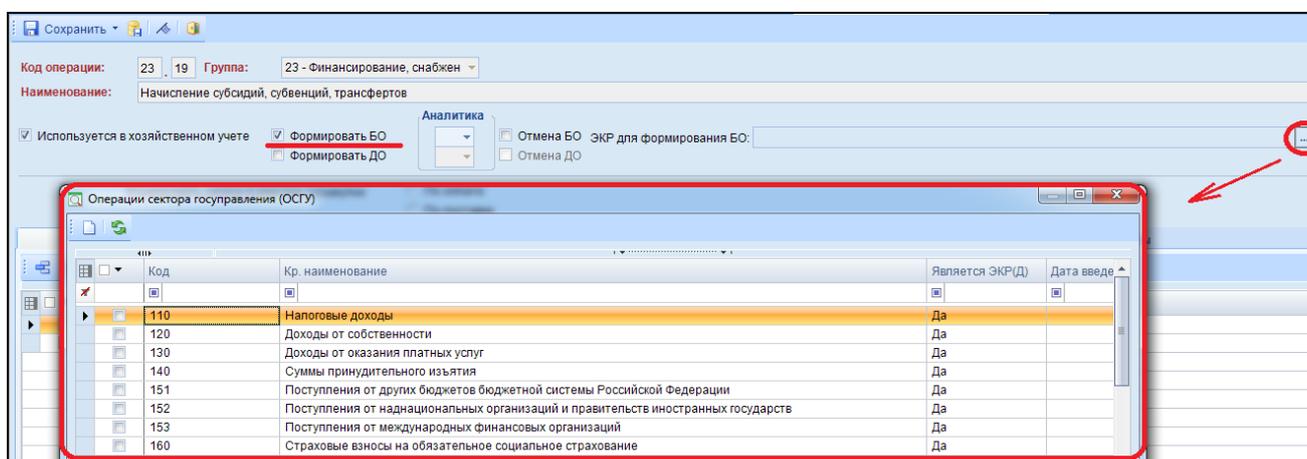


Рисунок 95. Окно выбора ЭКР для формирования БО

При указанной настройке **Формировать БО** становится активным поле "ЭКР для формирования БО", где через запятую можно перечислить ЭКР, по которым будут формироваться БО.

На вкладке «**Журналы операций**» выбираются журналы, в которых будет отображаться хозяйственная операция. Если установить флажок в столбце «Главная книга» напротив номера журнала, то все обороты по данной операции попадут в главную книгу.

На вкладке «**Корректные проводки**» можно просматривать, редактировать и добавлять новые проводки.

Каждый Вид операции содержит указание на допустимую корреспонденцию счетов с учетом кодов ОСГУ, а также указания на способ отражения данной операции в учете. Допустимая корреспонденция включает бухгалтерскую запись с указанием кодов ОСГУ по дебету и кредиту. Корреспондирующие счета указываются в следующей детализации: как 6-значные (пр.: «1.101.35»), как счет без вида деятельности (пр.: «101.35») и как синтетический счет («101»).

Например, Вид операции «Принятие к учету НФА и вложений» имеет допустимую корреспонденцию: Дт 101 – Кт 106.x1 , Дт 102 – Кт 106.x2, Дт 103 – Кт 106.x3, Дт 105 – Кт 106.x4;

Вид операции «Списание НФА по реализации, возмещении» имеет допустимую корреспонденцию Дт 401.10 – СГУ172 – Кт 101, 102, 103, 105.

В программу изначально уже введены все допустимые приказом 157н проводки.

Инструкция по Бюджетному учету предписывает использование набора корреспонденций счетов, который может быть дополнен Главными распорядителями средств бюджета в части, не противоречащей Инструкции. Поэтому, ПК «Смета - СМАРТ» позволяет дополнять перечень хозяйственных операций и допустимую корреспонденцию.

На вкладке «Документы» указывается перечень режимов, для которых используется данная хозяйственная операция.

4.1.5.4. Справочник «Виды документов для прочих операций»

Навигатор → Справочники → Учет операций → Виды документов для прочих операций

В справочнике содержится перечень видов документов, используемый в режимах «Прочие операции» и в режимах, где есть вкладка «Документ-основание».

Справочник поставляется с заполненными данными, имеется также возможность для ввода пользовательских записей.

| Код | Наименование |
|--------|---|
| 1С_99 | БСО ВнутреннееПеремещение |
| 1С_100 | БСО Поступление |
| 1С_101 | БСО Списание |
| 1С_102 | БюджетныеДанныеПБС |
| 1С_103 | БюджетныеДанныеРБС |
| 1С_104 | ВводОстатковПоНалогамИСборам |
| 1С_105 | ВводОстатковПоРасчетамСПодотчетнымиЛицами |
| 1С_106 | ВводОстатковПоРасчетамСПоставщиками |

Рисунок 96. Окно справочника «Виды документов для прочих операций»

При добавлении новой записи заполняются **Код** и **Наименование** вида документа.

4.1.5.5. Справочник «Типовые операции»

Навигатор → Справочники → Учет операций → Типовые операции

Типовые операции применяются для группового ввода часто используемых проводок.

Окно «Типовые операции» состоит из двух взаимосвязанных частей. В левой части окна расположено дерево папок типовых операций, отображающие в алфавитном порядке.

Для просмотра проводок, входящих в типовую операцию, необходимо выбрать интересующую операцию и щелкнуть кнопкой мыши на значке «+». Появятся строки, содержащие определенную корреспонденцию счетов.

Если выбрана строка с заголовком типовой операции, то в правой части окна отражается название этой операции и список первичных документов, при оформлении которых используется данная операция.

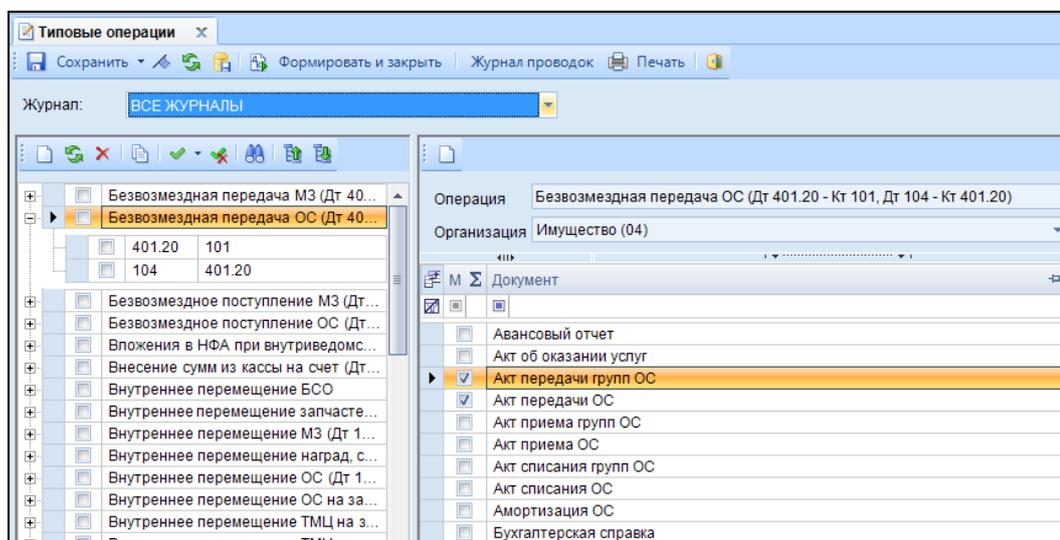


Рисунок 97. Окно справочника «Типовые операции»

Если сделать активной строку с проводкой, то правая часть окна изменится, появятся поля – **Вид операции**, **ДТ** (дебет субсчета), **КТ** (кредит субсчета), **Комментарии**, **аналитические признаки**, **Инверсия** и **Включить в комментарий** в виде таблицы.

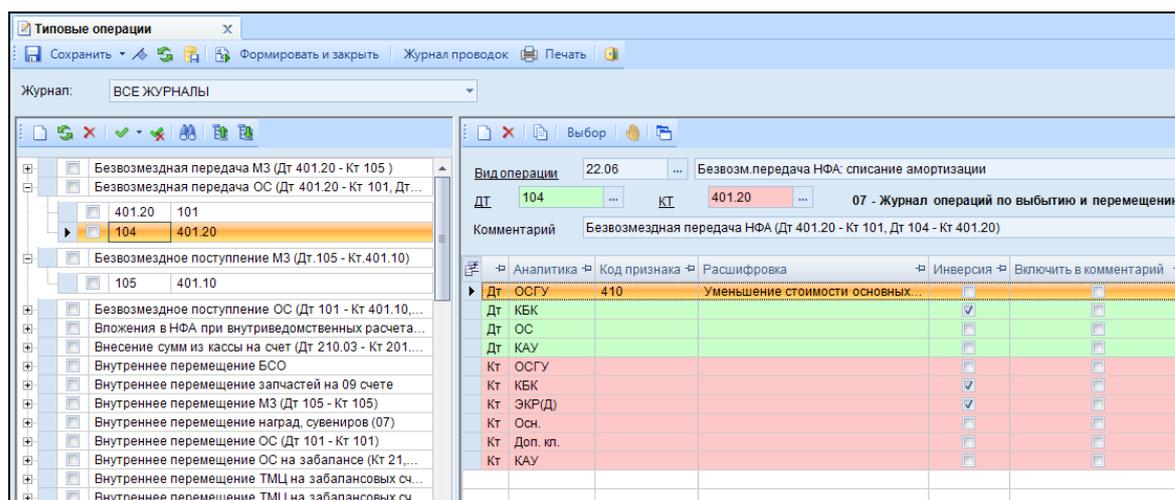
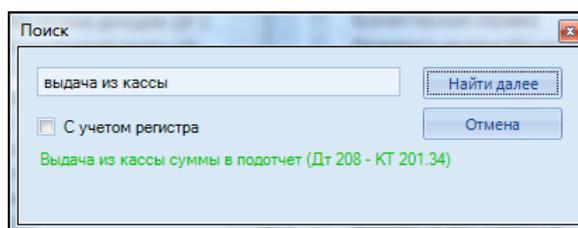


Рисунок 98. Окно ввода/редактирования справочника «Типовые операции»

В программе имеется возможность поиска нужной типовой операции по названию и по корреспондирующим счетам. Для этого необходимо нажать на кнопку  **Поиск** на панели инструментов. В окне поиска требуется ввести название типовой операции, либо один из корреспондирующих счетов, затем нажать на кнопку **[Enter]**.



Чтобы найти текст, точно соответствующий сочетанию прописных и строчных букв, введенных в поле поиска, установите флажок «С учетом регистра».

4.1.5.5.1. Ввод новых типовых операций

Создание типовой операции начинается с добавления в перечень типовых операций новой строки. Для этого в поле *Журнал* должно быть выбрано значение ВСЕ ЖУРНАЛЫ. Затем по кнопке  **Создать операцию**, расположенной в левой части окна, добавляется новая типовая операция. Таким образом, в дерево типовых операций будет добавлена папка с заголовком «Новая операция» и подчиненная ей строка «Новая проводка».

При установлении курсора на строку с заголовком «Новая операция» в правой части окна откроется поле «Операция», в которое вводится название операции. В списке первичных документов отмечаются флажком документы, при оформлении которых будет использована данная операция.

При этом необходимо помнить, что настраиваемая типовая операция будет видна только при оформлении документов, на которые она настроена.

Примечание



Для проводок, оформляемых через режим ЖУРНАЛ ПРОВОДОК, типовые операции необходимо обязательно настроить на вид документа «Прочие операции».

Следующим этапом является непосредственно ввод проводки. Для этого, нужно активировать строку с названием «Новая проводка»:

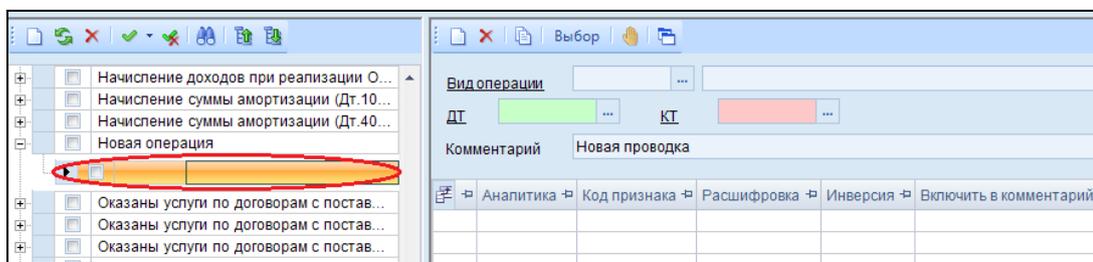


Рисунок 99. Окно ввода типовой операции

и в правой части окна заполнить поля:

- ДТ (Дебет), КТ (Кредит) – ввод данных признаков возможен двумя способами:

1) При помощи кнопки  на панели инструментов открывается окно выбора хозяйственной операции.

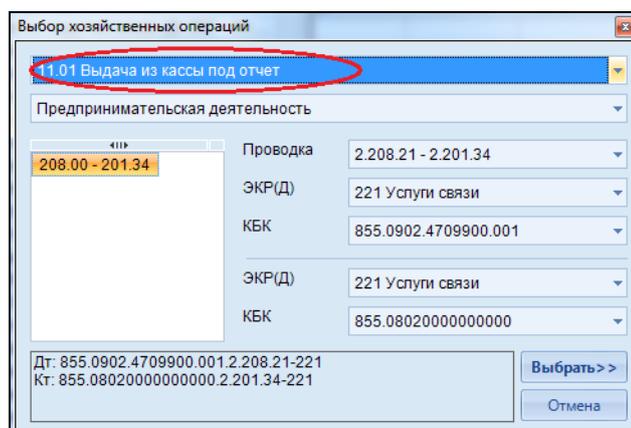


Рисунок 100. Окно выбора хозяйственной операции

В первом поле из раскрывающегося списка выбирается хозяйственная операция. После чего в левой части окна появляется возможная корреспонденция счетов для нее. Выбрав подходящую корреспонденцию, в правой части окна отображаются аналитические признаки данной корреспонденции счетов, которые при необходимости можно изменить.

Если все признаки заполнены, следует нажать на кнопку . При таком способе в типовой операции автоматически проставляются такие аналитические признаки, какие указаны в хозяйственной операции.

2) Сначала вводится корреспонденция счетов. Затем при помощи кнопки  в поле **Вид операции** выводятся все хозяйственные операции, удовлетворяющие данному условию. При этом все аналитические признаки в проводке заполняются вручную с помощью справочников.

- **Вид операции** – позволяет привязать проводку к определенному журналу Главной книги;

- **Комментарий** – основание проводки (вводится с клавиатуры), в дальнейшем этот атрибут можно будет видеть в журнале проводок;

Таблица аналитики состоит из трех колонок:

- **Аналитика** – аналитические признаки назначаются конкретному субсчету в режиме «План счетов»;
- **Код признака** – код аналитического признака (заполняется с клавиатуры или с помощью справочника, вызываемого по кнопке );
- **Расшифровка** – расшифровка кода аналитического признака (заполняется автоматически);
- **Инверсия** – используется при двойной проводке для проставления аналитики из первой проводки. Например, в акте приема ОС для операции Безвозмездное поступление ОС, если основное средство поступает с начисленной (частично начисленной) амортизацией, программа сформирует 2 проводки: Дт 101 – Кт 401.10, Дт 401.10 – Кт 104. Для первой проводки 101 счета используют расходный КБК, для 401.10 – доходный КБК. Чтобы для второй проводки на счет 401.10 встал доходный КБК как на первой, нужно проставить инверсию напротив аналитики «КБК».
- **Включить в комментарий** – устанавливается, если в комментарии к проводке нужно проставить свою аналитику. Например, в услугах сторонних организациях для операции «Приобретение у поставщика программное обеспечение» формируется 2 проводки. В комментарий к проводке Дт 401.20 – Кт 302 встает номенклатура из колонки Номенклатура. В комментарий к проводке 1.35 должно вставать наименование из колонки ТМЦ, в этом случае следует проставить галку напротив аналитики «ТМЦ».

В типовую операцию можно включить неограниченное количество проводок. Поэтому чтобы добавить еще одну проводку нужно установить курсор на название типовой операции, в которую будет добавлена запись, и в правой части окна воспользоваться кнопкой  **Создать проводку**.

В режиме имеется возможность копирования типовых операций и проводок.

Для копирования типовой операции нужно активизировать наименование операции и затем нажать на кнопку  **Копировать операцию** в левой части окна.

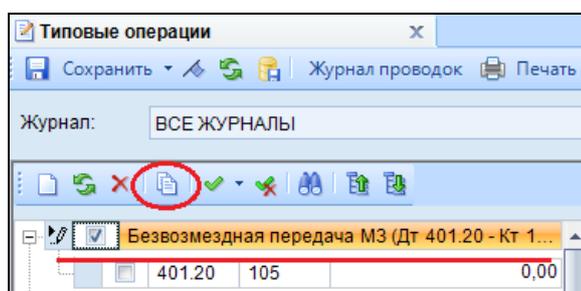


Рисунок 101. Копирование типовой операции

Для копирования проводки нужно установить курсор на корреспонденцию счетов и нажать на кнопку  **Копировать проводку** в правой части окна.

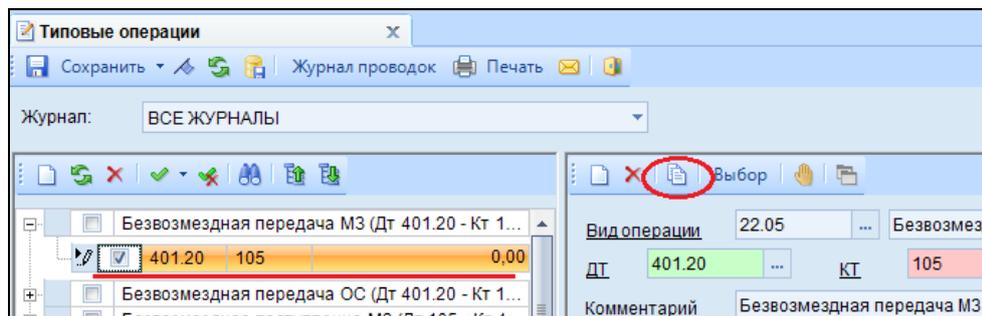


Рисунок 102. Копирование проводки

4.1.5.5.2. Использование типовых операций при вводе проводок

Для ввода проводок с помощью типовых операций предназначена кнопка  **Типовая операция** в окне ввода/редактирования документа (вкладка «Операции и проводки»).

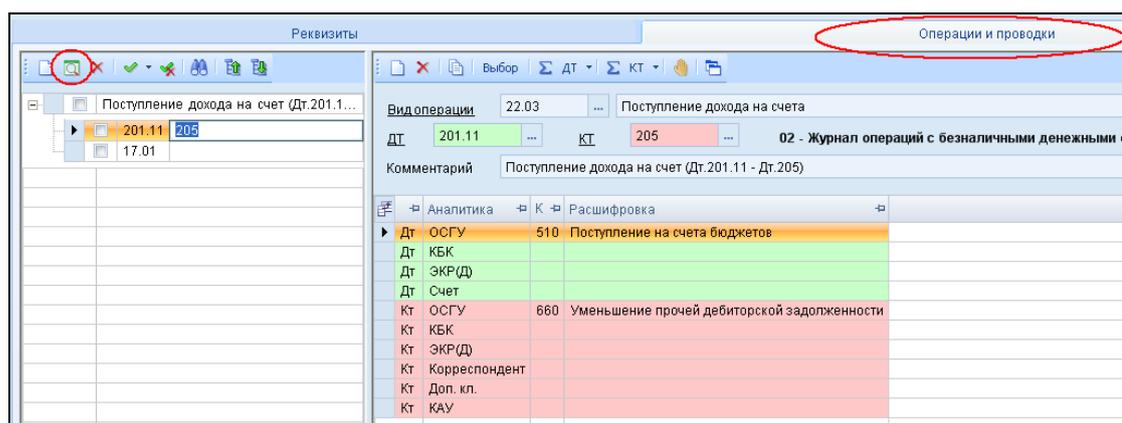


Рисунок 103. Окно вкладки операции и проводки

При ее использовании открывается реестр типовых операций, настроенных на этот документ.

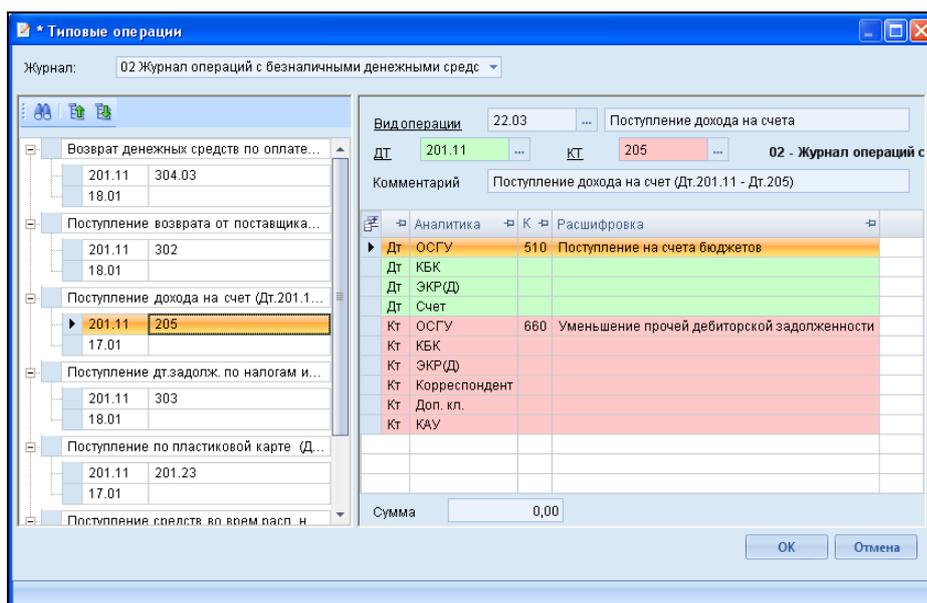


Рисунок 104. Окно выбора типовых операций

Если документ не настроен ни на одну типовую операцию, то откроется список всех типовых операций.

Выбор операции осуществляется путем активизации требуемой записи и далее, с помощью командной кнопки <ОК>, типовая операция попадает в оформляемый документ.

Для отказа от выбора операции нужно нажать кнопку [Отмена].

4.1.5.6. Справочник «Налоговые платежи»

Навигатор → Справочники → Учет операций → Налоговые платежи

Справочник содержит список налогов, сборов и иных платежей в бюджет. Справочник используется для ведения аналитического учета по счету **0 303 00 «Расчеты по платежам в бюджеты»**. Информация, приведенная в нем, используется при оформлении платежных документов на перечисление налогов (Заявка на кассовый расход, Платежное поручение).

Для каждого налога, сбора или платежа указывается:

Код – условный код, идентифицирующий налоговый или иной платеж в бюджет;

Наименование – наименование налога (сбора, страхового взноса, иного платежа в бюджет);

Вид платежа – выбирается из раскрывающегося списка;

Очередность – очередность платежа проставляется в соответствии с законодательством и нормативными актами Банка России или поле не заполняется в случаях, предусмотренных нормативными актами Банка России;

Сокращенная форма заявки – настройка используется для печати сокращенной формы заявки на кассовый расход (ф. 0531801) и выгрузки ее в файл;

Назначение платежа – указывается налог, сбор или иной платеж, срок уплаты и другая необходимая информация;

Получатель – наименование получателя средств выбирается из справочника «Корреспонденты»;

Счет получателя – номер счета банка получателя выбирается из справочника «Счета»;

Статус налогоплательщика – двузначный показатель статуса налогоплательщика выбирается из справочника «Статус налогоплательщика».

The screenshot shows a web application window titled 'Налоговые платежи'. The form contains the following fields and values:

- Код:** Налог на имущество
- Наименование:** Налог на имущество
- Вид платежа:** (dropdown menu)
- Очередность:** 3
- Сокращенная форма заявки
- Назначение платежа:** (text area)
- Получатель:** 0000004436 ИФНС ЦЕНТРАЛЬН
- Счет получателя:** 40101810300000010001 ГРКЦ ГУ БАНКА РОССИИ ПО ХАБАРОВСКОМУ КР. БИК:040813001
- Статус налогоплательщика:** 01 Юрическое лицо
- Код по БК:** 182.10602010021000 Налог на имущество
- ОСГУ:** 110 Налоговые доходы
- ДопКласс:** 182 Налог на имущество организаций
- Код ОКАТО/ОКТМО:** 08701000
- Основание платежа:** ТП - Платежи текущего года без нарушения сроков
- Тип платежа:** 0

Рисунок 105. Окно ввода/редактирования записи справочника «Налоговые платежи»

Для каждого налога, сбора и иного платежа указывается:

Код по БК – код классификации доходов бюджетов;

ОСГУ – код операции сектора государственного управления;

ДопКласс – код дополнительной классификации используется для детализации налога, сбора и иного платежа, выбирается из справочника «Дополнительная классификация по группам»;

Код ОКАТО/ОКТМО – код получателя в соответствии с Общероссийским классификатором объектов административно-территориального деления или с Общероссийским классификатором территорий муниципальных образований;

Основание платежа – двузначный показатель основания платежа выбирается из раскрывающегося списка;

Тип платежа – двузначный показатель типа платежа выбирается из раскрывающегося списка.

4.1.5.7. Справочник «Параметры эквайринга»

Навигатор → **Справочники** → **Учет операций** → **Параметры эквайринга**

Справочник «Параметры эквайринга» участвует в документе «Эквайринг» в качестве шаблона для заполнения документа.

Наименование: Оплата платежной картой По умолчанию

Параметры договора

Организация: МБДОУ "Детский сад № 3 "Солнышко" Моргаушского района ЧР (02/000)

Договор эквайринга: Договор №3 от 29.11.2019

Банк-эквайер: 049706609 ЧУВАШСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ №8613 ПАО СБЕРБАНК

% комиссии: 2,00

Банк удерживает комиссию при проведении платежа

Начисление комиссии

КБК: 974.0701.Ц710212000.244 **ЭКР:** 226

КАУ:
ДопКласс:
Счет затрат: 109.61

Денежные средства в пути

КБК: 974.010502000000000000
Счет организации: 20156Ц42330

Финансовое обеспечение Дт 508 - Кт 507

Отообразить финансовое обеспечение

Дата введения в действие: 01.12.2019 Дата аннулирования:

Реквизиты справочника:

Наименование – наименование параметра;

Настройка «**По умолчанию**» – при создании документа «Эквайринг» заполняет параметр автоматически;

Организация – организация, для которой отражается параметр;

Договор-эквайринг – договор, заключенный учреждением с банком на осуществление эквайринговых операций. В списке договоров отображаются только договора с банками;

Банк-эквайер – банк, с которым заключен договор эквайринга;

% комиссии – указывается процент, который будет удерживать банк при проведении платежей;

Настройка «**Банк удерживает комиссию при проведении платежа**» – предназначена для отражения удержания банком комиссии в процессе проведения платежа, при котором организация получает средства на счет уже за вычетом комиссии. В документе «Эквайринг» сформируются дополнительные проводки по расчету с банком. Если банк выставляет счет за проведенные за период операции, то ставить эту галочку не нужно.

Раздел «Начисление комиссии» предназначен для отражения аналитических признаков по счету 302:

КБК – код бюджетной классификации;

ЭКР – экономический классификатор расходов;

КАУ – код аналитического учета;

ДопКласс – дополнительная классификация счета;

Счет затрат – счет затрат, для формирования проводок по начислению задолженности перед банком.

Раздел «Денежные средства в пути» предназначен для отражения аналитических признаков по счету 201.23:

КБК – код бюджетной классификации;

Счет организации – счет организации, на который поступает доход.

Настройка «**Отразить финансовое обеспечение**» предназначена для автоматического формирования проводки Дт 508 – Кт 507 на сумму поступления.

Дата введения в действия и **Дата аннулирования** – ограничивают выбор строк справочника по дате документа.

4.1.6. Группа справочников «Нефинансовые активы»

Навигатор → Справочники → Нефинансовые активы

В этой группе справочники «Амортизационные группы», «Группы основных фондов», «Единицы измерения», «Нормы амортизации», «ОКОФ», «ОКОФ по группам машин и оборудования», «Перечень характеристик» поставляются с заполненными данными.

Справочники «Номенклатура», «Основные средства», «Материальные запасы», «ТМЦ», «Услуги», «Денежные документы», «Перечень основных средств», «Комиссии», «Места нахождения НФА», «Драгоценные материалы», «Коэффициенты переоценки ОС», «Фактическое место нахождения НФА» заполняются в ходе работы в программе.

4.1.6.1. Справочник «Амортизационные группы»

Навигатор → Справочники → Нефинансовые активы → Амортизационные группы

Справочник содержит Классификацию основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002г. №1.

4.1.6.2. Справочник «Группы основных фондов»

Навигатор → Справочники → Нефинансовые активы → Группа основных фондов

Справочник содержит обозначения и наименования групп переоценки основных фондов, разработанные Федеральной службой государственной статистики 27.10.2006г.

Основные фонды, за исключением зданий и сооружений, разбиты на группы, для которых должны использоваться соответствующие коэффициенты переоценки.

4.1.6.3. Справочник «Группы активов»

Навигатор → Справочники → Нефинансовые активы → Группа активов

Справочник содержит информацию о группах, привязанных к определенному счету. Задать счет амортизации и краткую характеристику основных средств, принадлежность к определенному справочнику НФА.

Каждой группе или подгруппе можно задать различные характеристики основных средств.

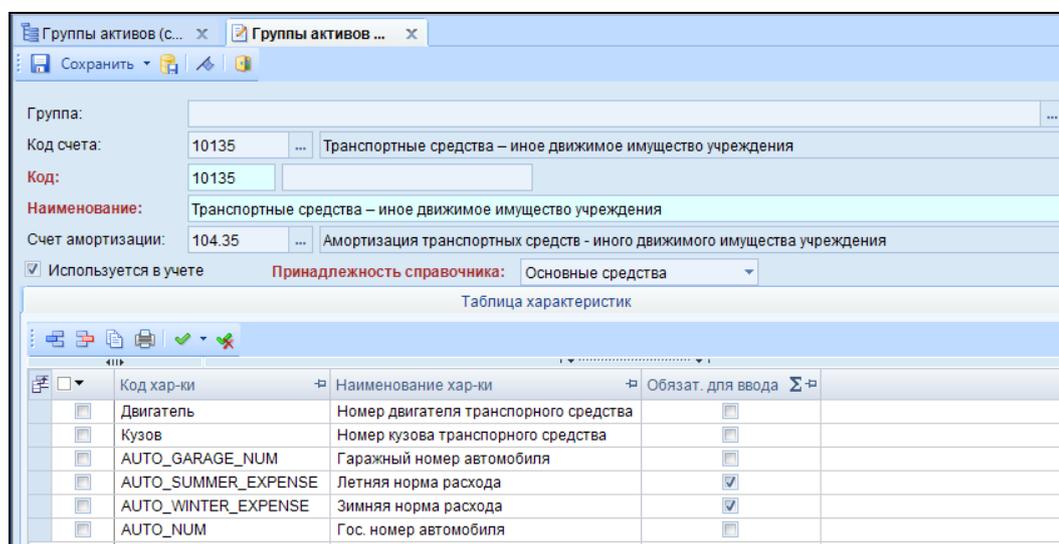


Рисунок 106. Окно ввода/редактирования справочника «Группы активов (системная)»

В табличной части окна добавляются новые виды характеристик из справочника «Перечень характеристик».

Например, для группы «Здания и сооружения» можно указать следующие характеристики:

- общая площадь зданий, м²
- количество этажей
- общий строительный объем, м²
- объем подземной части, м²
- площадь встроенных и пристроенных помещений, м² и др.

Для группы «Транспортные средства» определить такие:

- тип автомобиля
- марка транспортного средства
- модель транспортного средства
- номер двигателя транспортного средства
- номер технического паспорта автомобиля
- номер шасси автомобиля
- грузоподъемность автомобиля
- вместимость автомобиля
- масса автомобиля по паспорту
- знак государственной регистрации транспортного средства

- дата снятия у учета в ГИБДД (ГАИ)
- цвет автомобиля и др.

Перечень введенных характеристик будет отражаться в инвентарной карточке основного средства на вкладке «**Кр. характеристика**». Если в столбце «**Обяз. для ввода**» напротив характеристики стоит флажок, то в инвентарной карточке отмеченные характеристики будут подсвечиваться жирным шрифтом. От заполненной характеристики зависит дальнейший расчет в программе, например, заполненная характеристика для группы «*Транспортные средства*» влияет на расчет Путевых листов.

Каждой группе или подгруппе можно задать характеристики, присущие только данному виду объектов.

Внимание



Для расчета, а также вывода характеристик в печатной форме, заполненная характеристика должна быть системной.

| Код | Наименование | Системная характеристика |
|---------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| кузов | кузов | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Кузов | Номер кузова транспортного средства | <input type="checkbox"/> |
| AUTO_NUM_KUZO | Номер кузова | <input type="checkbox"/> |

Рисунок 107. Окно выбора системной характеристики

4.1.6.4. Справочник «Коэффициенты переоценки ОС»

Навигатор→**Справочники**→**Нефинансовые активы**→**Коэффициенты переоценки ОС**

В справочнике содержатся коэффициенты переоценки для каждой группы основных фондов, утвержденные Федеральной службой государственной статистики 27.10.2006г. в зависимости от учетной даты основного средства.

4.1.6.5. Справочник «ОКОФ по группам основных фондов»

Навигатор→**Справочники**→**Материальные ценности**→**ОКОФ по группам основных фондов**

Справочник содержит группы и состав групп переоценки основных фондов, разработанные Федеральной службой государственной статистики 27.10.2006г.

Отнесение объекта к определенной группе зависит от кода (шифр) по Общероссийскому классификатору основных фондов (ОКОФ). По указанным для объектов кодам ОКОФ и датам принятия к учету автоматически определяются коэффициенты переоценки.

4.1.6.6. Справочник «Единицы измерения»

Навигатор→**Справочники**→**Нефинансовые активы**→**Единицы измерения**

Справочник предназначен для хранения кодов Общероссийского классификатора единиц измерения (ОК 015-94), утвержденного Постановлением Госстандарта РФ от 26.12.1994г. №366.

Справочник поставляется с заполненной информацией, но при необходимости отсутствующие коды и наименования позиций добавляются пользователями самостоятельно. При добавлении записи указывается *код*, *буквенное обозначение* и *наименование*.

4.1.6.7. Справочник «Нормы амортизации»

Навигатор→Справочники→Нефинансовые активы→Нормы амортизации

В справочнике представлен перечень норм амортизационных отчислений на восстановление основных фондов, утвержденный Постановлением СМ СССР от 22.10.1990г. №1072 «О единых нормах амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР».

Справочник предназначен для расчета срока полезного использования объектов основных средств, включаемых в десятую амортизационную группу согласно Постановлению Правительства РФ от 01.01.2002г. №1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы».

4.1.6.8. Справочник «ОКОФ»

Навигатор→Справочники→Нефинансовые активы→ОКОФ

Справочник содержит коды Общероссийского классификатора основных фондов (ОК 013-94), утвержденного Постановлением Госстандарта РФ от 26.12.1994г. №359.

4.1.6.9. Справочник «Номенклатура»

Навигатор→Справочники→Нефинансовые активы→Номенклатура

Справочник содержит перечень наименований материальных ценностей, работ, услуг, которые используются в учреждении.

| Код группы | Номенклатурный номер | Наименование | Код счета | Ед. измерения |
|------------|----------------------|------------------------------------|-----------|---------------|
| 10134 | 000000000023042 | Счет 101.00. Основные средства | 101.34 | Штука |
| 10134 | 000000000027382 | Счет 101.34. Машины и оборудование | 101.34 | Штука |
| 10134 | 000000000027400 | Фонари | 101.34 | Штука |
| 10134 | 000000000027405 | Телефоны, радиотелефоны | 101.34 | Штука |
| 10134 | 000000000027431 | Шкафы под оборудование | 101.34 | Штука |
| 10134 | 000000000027434 | USB-модемы | 101.34 | Штука |
| 10134 | 000000000027445 | Мебель | 101.34 | Штука |
| 10134 | 000000000027453 | Калькуляторы | 101.34 | Штука |
| 10134 | 000000000027476 | Опнетишители | 101.34 | Штука |
| 10134 | 000000000027478 | Мегафоны | 101.34 | Штука |
| 10134 | 000000000027484 | Кондиционеры | 101.34 | Штука |
| 10134 | 000000000027486 | Факсы | 101.34 | Штука |
| 10134 | 000000000027487 | Инструменты | 101.34 | Штука |
| 10134 | 000000000027488 | Дрепи | 101.34 | Штука |
| 10134 | 000000000027489 | Набор инструментов | 101.34 | Штука |
| 10134 | 000000000027497 | Моноблоки | 101.34 | Штука |
| 10134 | 000000000027499 | Ноутбуки, нетбуки | 101.34 | Штука |
| 10134 | 000000000027514 | Принтеры | 101.34 | Штука |

Рисунок 108. Справочник «Номенклатура»

Справочник имеет иерархическую структуру. Все позиции классифицируются по группам или подгруппам. Конкретные позиции номенклатуры добавляются внутрь соответствующих групп

или подгрупп. Классификацию по группам лучше произвести до того момента, как будет вводиться информация о конкретной позиции номенклатуры.

The screenshot shows a software window titled 'Номенклатура' (Inventory) with two tabs. The main form contains the following fields:

- Группа активов:** 10134 (dropdown menu showing 'Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения')
- Счет:** 101.34 (dropdown menu showing 'Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения')
- Номенклатурный номер:** 00000000027484
- Наименование:** Кондиционеры
- Единица измерения:** 796 (dropdown menu showing 'Штука')
- ОКДП:** (dropdown menu)
- Козф. перевода из ОКДП:** 1,00
- Используется в учете

Рисунок 109. Окно ввода/редактирования группы номенклатуры

При вводе новой записи заполняются поля:

Группа активов – выбирается из справочника «Группы активов», причем для каждого актива доступна только своя группа;

Счет – выводится счет из Плана счетов автоматически после выбора записи в поле **Группа активов**;

Номенклатурный номер – присваивается автоматически, настройка номенклатурного номера осуществляется по кнопке  **Настройка** на панели инструментов правой части окна;

Единица измерения – выбирается из справочника «Единицы измерения»;

ОКДП – выбирается из классификатора «Продукция – услуги (ОКДП)»;

Коэффициент перевода из ОКДП – вводится коэффициент перевода, который используется в режиме «Реестр госзакупок», где отражается цена и количество по ОКДП.

Если установить признак **Используется в учете**, то запись будет доступна для выбора в других справочниках и документах комплекса.

Если в настройках номенклатуры включена настройка **Выводить предупреждение о невключении номенклатуры в группу активов (пользовательскую)** и группа активов выбрана системная, то при сохранении номенклатуры выводится предупреждение о том, что номенклатура не включена в пользовательские группы.

Примечание

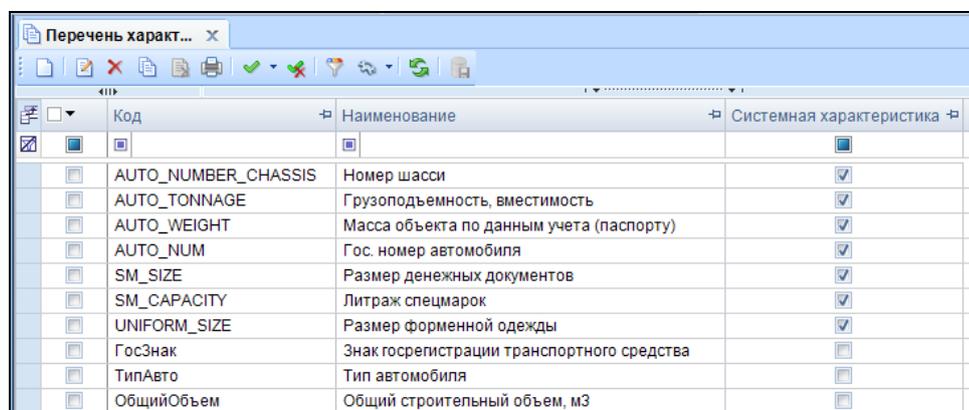


Справочник «Номенклатура» необходимо заполнить до того, как будет вводиться информация в остальные справочники группы «Материальные ценности».

4.1.6.10. Справочник «Перечень характеристик»

Навигатор → **Справочники** → **Нефинансовые активы** → **Перечень характеристик**

Справочник предназначен для ввода характеристик основных средств. Содержит системные характеристики, т.е. которые недоступны на редактирование, но имеется возможность для ввода пользовательских записей.



| Код | Наименование | Системная характеристика |
|---------------------|--|-------------------------------------|
| AUTO_NUMBER_CHASSIS | Номер шасси | <input checked="" type="checkbox"/> |
| AUTO_TONNAGE | Грузоподъемность, вместимость | <input checked="" type="checkbox"/> |
| AUTO_WEIGHT | Масса объекта по данным учета (паспорту) | <input checked="" type="checkbox"/> |
| AUTO_NUM | Гос. номер автомобиля | <input checked="" type="checkbox"/> |
| SM_SIZE | Размер денежных документов | <input checked="" type="checkbox"/> |
| SM_CAPACITY | Литраж спецмарок | <input checked="" type="checkbox"/> |
| UNIFORM_SIZE | Размер форменной одежды | <input checked="" type="checkbox"/> |
| ГосЗнак | Знак госрегистрации транспортного средства | <input type="checkbox"/> |
| ТипАвто | Тип автомобиля | <input type="checkbox"/> |
| ОбщийОбъем | Общий строительный объем, м3 | <input type="checkbox"/> |

Рисунок 110. Окно справочника «Перечень номенклатуры»

При вводе новой характеристики заполняются поля:

Код – внутренний учетный код характеристики в справочнике, может иметь буквенное или цифровое обозначение;

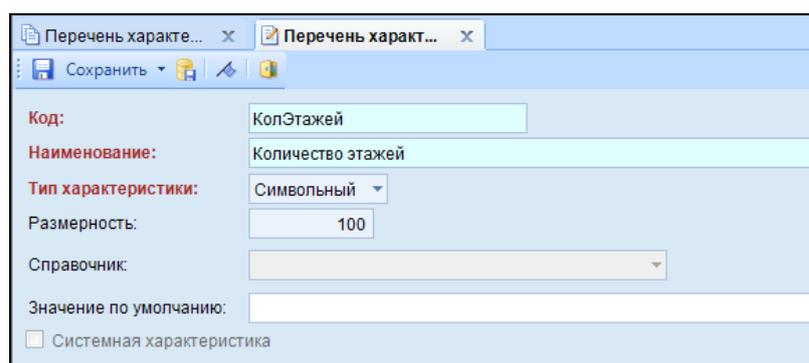
Наименование – наименование характеристики;

Тип характеристики – тип значения характеристики (Дата, Символьный, Числовой и Справочник).

Размерность – максимальное количество знаков, которое можно ввести в поле. Данное поле активируется при выборе типа характеристики *Числовой* или *Символьный*;

Справочник – наименование справочника, из которого будет выбираться значение характеристики; доступно при выборе типа характеристики *Справочник*.

Значение по умолчанию – конкретное значение, присваиваемое характеристике автоматически.



Код: КолЭтажей

Наименование: Количество этажей

Тип характеристики: Символьный

Размерность: 100

Справочник:

Значение по умолчанию:

Системная характеристика

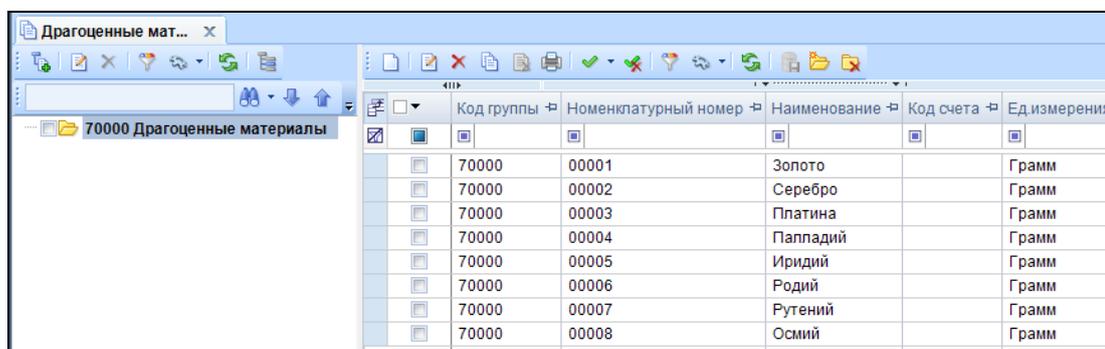
Рисунок 111. Окно ввода/редактирования характеристики

4.1.6.11. Справочник «Драгоценные материалы»

Навигатор → Справочники → Нефинансовые активы → Драгоценные металлы

Справочник предназначен для ввода и хранения информации о драгоценных материалах – металлах, камнях и т.п. Используется для ввода информации о содержании драгоценных материалов в объектах основных средств и материалах.

Справочник имеет иерархическую структуру. Все позиции классифицируются по группам или подгруппам. Конкретные позиции драгоценных материалов добавляются внутрь соответствующих групп или подгрупп.



| Код группы | Номенклатурный номер | Наименование | Код счета | Ед.измерения |
|------------|----------------------|--------------|-----------|--------------|
| 70000 | 00001 | Золото | | Грамм |
| 70000 | 00002 | Серебро | | Грамм |
| 70000 | 00003 | Платина | | Грамм |
| 70000 | 00004 | Палладий | | Грамм |
| 70000 | 00005 | Иридий | | Грамм |
| 70000 | 00006 | Родий | | Грамм |
| 70000 | 00007 | Рутений | | Грамм |
| 70000 | 00008 | Осмий | | Грамм |

Рисунок 112. Окно справочника "Драгоценные материалы"

При вводе новой записи заполняются поля:

Группа активов – выбирается из справочника «Группы активов», причем доступна только группа «Драгоценные материалы»;

Счет – поле недоступно на редактирование;

Номенклатурный номер – присваивается автоматически;

Единица измерения – выбирается из справочника «Единицы измерения»;

ОКДП – выбирается из классификатора «Продукция – услуги (ОКДП)»;

Коэффициент перевода из ОКДП – вводится коэффициент перевода, который используется в режиме «Реестр госзакупок», где отражается цена и количество по ОКДП.

Если установить признак **Используется в учете**, то запись будет доступна для выбора в других справочниках и документах комплекса.

В справочнике введены значения для драгоценных металлов, которые подлежат обязательному учету: золото, серебро, платина и металлы платиновой группы (палладий, иридий, родий, рутений и осмий).

4.1.6.12. Справочник «Основные средства»

Навигатор→**Справочники**→**Нефинансовые активы**→**Основные средства**

Справочник предназначен для хранения информации об объектах основных средств, произведенных и нематериальных активов учреждения.

Сведения об основном средстве, произведенном и нематериальном активах заполняются при принятии к учету и могут изменяться в процессе эксплуатации.

Справочник имеет иерархическую структуру. Для классификации основных средств, произведенных и нематериальных активов в левой части окна можно добавить группы и подгруппы. В правой части окна отражается содержимое групп и подгрупп, т.е. картотека основных средств, произведенных и нематериальных активов.

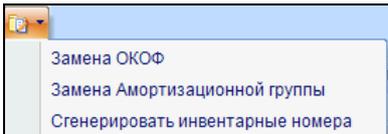
Для отображения подчиненных записей, находящихся в одной группе, используется кнопка на панели инструментов левой части окна  **Отображать подчиненные**.

По кнопке  **Все учреждения** отобразятся объекты основных средств всех учреждений ЦБ.

При нажатии на кнопку  **Весь справочник** справочник выстроится в линейном виде в правой части окна независимо от левой.

В окне «Детализация», которое открывается в правой нижней части окна по кнопке , в зависимости от выстроенных колонок выводится основная информация из карточки основного средства.

По нажатой кнопке  **Показать балансовую стоимость** в картотеке основных средств отобразятся Балансовая стоимость и Дата списания основных средств. Объекты, которые числятся на забалансовых счетах, подкраются желтым цветом.

По кнопке  **Замена реквизитов** возможна групповая замена ОКОФ или Амортизационной группы, а так же генерация инвентарных номеров.

По кнопке  **Перемещение ОС** реализован перенос ОС в номенклатуру в пределах одной группы.

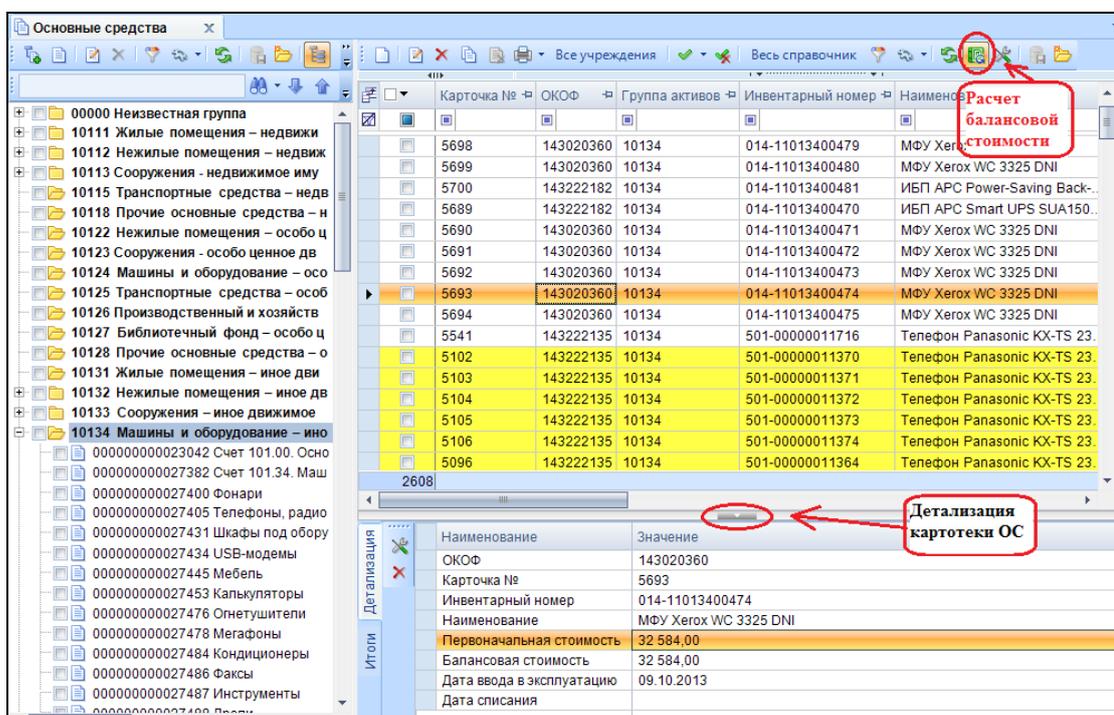
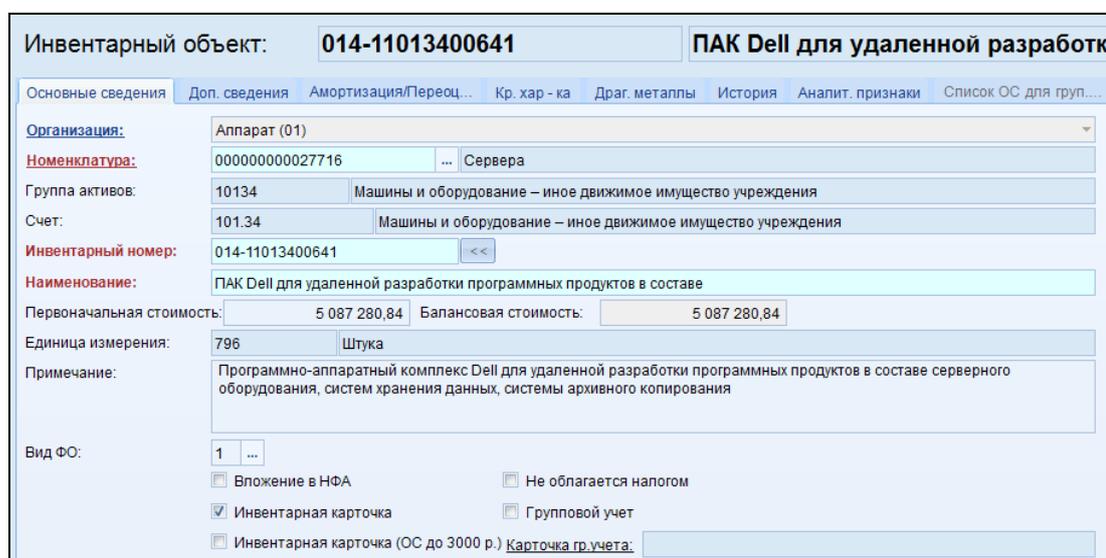


Рисунок 113. Окно справочника «Основные средства»

При необходимости создания множества однотипных инвентарных объектов, можно воспользоваться кнопкой  **Множественное копирование**, где при копировании инвентарного номера задается количество создаваемых объектов.

Для того чтобы добавить в подгруппу структуры инвентарный объект, предварительно в справочнике «Номенклатура» должна быть заведена на него номенклатурная единица. Для удобства пользователя имеется возможность вводить номенклатуру сразу в справочнике «Основные средства», для этого нужно установить курсор на подгруппу и нажать на кнопку  **Добавить номенклатуру**. Откроется справочник «Номенклатура», в который вносятся необходимые данные.

При добавлении в справочник нового объекта основных средств предлагается заполнить инвентарную карточку, которая состоит из вкладок: «Основные сведения», «Доп. сведения» (дополнительные сведения), «Амортизация/Переоценка», «Кр. хар-ка» (краткая характеристика), «Драг. металлы» (Драгоценные металлы), «История», «Аналит. признаки» (аналитические признаки), «Список ОС для групп. учета».



The screenshot shows the 'Inventory Card' form for an object with ID 014-11013400641, named 'PAK Dell для удаленной разработки'. The form is divided into several tabs: 'Основные сведения', 'Доп. сведения', 'Амортизация/Переоценка', 'Кр. хар-ка', 'Драг. металлы', 'История', 'Аналит. признаки', and 'Список ОС для групп. учета'. The 'Основные сведения' tab is active, showing fields for Organization (Аппарат (01)), Nomenclature (00000000027716), Group of assets (10134), Account (101.34), Inventory number (014-11013400641), Name (PAK Dell для удаленной разработки программных продуктов в составе), Original cost (5 087 280,84), Balance cost (5 087 280,84), Unit of measurement (796), and Remarks (Программно-аппаратный комплекс Dell для удаленной разработки программных продуктов в составе серверного оборудования, систем хранения данных, системы архивного копирования). There are also checkboxes for 'Вложение в НФА', 'Не облагается налогом', 'Инвентарная карточка', 'Групповой учет', and 'Инвентарная карточка (ОС до 3000 р.) Карточка гр. учета'.

Рисунок 114. Инвентарная карточка объекта основных средств

На вкладке «Основные сведения» вводятся **Наименование** и **Первоначальная стоимость** основного средства, **Номенклатура** выбирается из соответствующего справочника. **Единица измерения** подтягивается из номенклатуры. **Инвентарный номер** формируется автоматически в зависимости от установленных флажков «**Вложения в НФА**» и «**Инвентарная карточка**» и от заданных настроек маски генерации номера в настройках основных средств.

Кнопка  **Сгенерировать номер** необходима для автоматической генерации инвентарного номера; она активна только если инвентарный номер основного средства пуст.

Настройка формирования инвентарного номера выполняется по кнопке  **Настройка**, расположенная на панели инструментов картотеки (см. 3.1.1.3 *Настройка инвентарных/номенклатурных номеров в справочниках*).

Вложения в НФА – флажок устанавливается для создания шаблона основного средства. Применяется для группового учета однотипных объектов. Создается общая инвентарная карточка на всю группу объектов.

Инвентарная карточка – рекомендуется устанавливать для объектов свыше 3000 руб., по которым ведется индивидуальный учет.

Инвентарная карточка (ОС до 3000 р.) – рекомендуется устанавливать для объектов стоимостью до 3000 руб., по которым ведется индивидуальный учет.

Вложения в НФА + Инвентарная карточка – создается шаблон основного средства. Применяется для группового учета однотипных объектов. Создается инвентарная карточка на каждый объект из группы.

Вложения в НФА+ Инвентарная карточка (ОС до 3000 р.) – создается шаблон основного средства. Применяется для группового учета однотипных объектов до 3000 руб., по которым ведется индивидуальный учет. Создается инвентарная карточка на каждый объект из группы.

Без установленных флажков основное средство программа будет учитывать как малоценка, т.е. объект до 3000 руб., где количество может быть любое.

Признак **Не облагается налогом** означает, что по данному объекту основных средств не будет исчисляться налог на имущество.

Признак **Группового учета** основных средств устанавливается в том случае, когда в учреждение поступают несколько однотипных объектов основных средств. Каждому такому объекту необходимо присвоить инвентарный номер и заполнить аналогичной информацией инвентарные карточки.

Вид ФО – вид финансового обеспечения выбирается из соответствующего справочника. Поле предназначен для того, чтобы при принятии основного средства на учет **Вид ФО** подтягивался автоматически.

Инвентарный объект: **014-11013400641** **ПАК Dell для удаленной разработки прог**

Основные сведения | **Доп. сведения** | Амортизация/Переоценка | Кр. хар - ка | Драг. металлы | История | Аналит. признаки | Список ОС для групп. учета

Карточка №: 1361110

Назначение объекта:

Изготовитель:

Местонахождение: 01 ДАСИ ... История Правительство Хабаровского кр. ул. Тургенева, 22А АНО "ДАСИ"

Паспорт:

Заводской номер объекта (детали):

Иной номер объекта (детали):

Дата выпуска: 05.02.2014 Не облагается налогом

Дата ввода в эксплуатацию: 17.02.2014 Групповой учет

Номер ввода в эксплуатацию: 3 Карточка гр. учета:

Документ ввода в эксплуатацию: Акт приема ОС

Кто заполнил: 0000000652 ... Клименко Т.А.

Дата заполнения карточки ОС: 17.02.2014 <<<

Дата списания:

Дата принятия к учету: 17.02.2014

Безвозмездно

Импорт

Рисунок 115. Вкладка «Доп. сведения» инвентарной карточки

На вкладке «Доп. сведения» заполняются данные на основании технического паспорта объекта: **Назначение объекта, Изготовитель, Местонахождение** (выбирается из справочника), номер **Паспорта, Заводской и Иной номер объекта (детали), Дата выпуска**.

Номер инвентарной карточки – **Карточка №** присваивается автоматически.

Необходимо указать **Дату ввода в эксплуатацию**, так как от этой даты зависит, с какого месяца будет начисляться амортизация. **Дату, номер и наименование документа ввода в эксплуатацию** пользователь может ввести вручную при создании инвентарной карточки, либо программа автоматически проставит эти значения при установленной настройке **Ввод в эксплуатацию** в одном из документах *Накладная по НФА, Акт приема ОС, Акт приема групп ОС, Внутреннее перемещение ОС, Ведомость выдачи МЦ на нужды учреждения*.

Кто заполнил – выбирается табельный номер сотрудника, оформившего карточку, используется при формировании карточки ОС-6. Поле также заполняется автоматически, если логин пользователя привязан к сотруднику. При последующем редактировании инвентарной карточки поле недоступно.

Дата заполнения карточки ОС – заполняется автоматически расчетной датой.

Дата списания заполняется после списания объекта автоматически.

Дата принятия к учету – автоматически заполняется по проведенным актам приема (групп) ОС. Есть возможность внести дату принятия вручную. От этой даты начисляется амортизация для объектов недвижимого имущества и нематериальных активов.

Безвозмездно – галка указывается, если основное средство поступает безвозмездно.

Автоматически галка **Безвозмездно** проставляется в инвентарной карточке, если в сформированной проводке используется хоз. операция из списка:

17.02 Форм. стоимости НФА за счет безв. поступления

17.32 Получение ОС от учредителя

17.35 Передача ОС учредителю

17.36 Передача НМА учредителю

17.39 Поступление НМА от учредителя

17.40 Вложения в НФА при внутриведомственных расчетах

22.05 Безвозмездная передача НФА

23.13 Поступление НФА по централизованному снабжению.

23.16 РБС: Безвозмездная передача НФА

Импорт – устанавливается, если объект основного средства был произведен за границей.

По объектам группового учета основных средств активируется вкладка «Список ОС для групп. учета», где необходимо добавить однотипные объекты основных средств, принадлежащие этой группе. Скорректировать список можно кнопками  **Добавить строку** и  **Удалить строку**.

Вкладка «**Амортизация/Переоценка**» содержит показатели, используемые для расчета сумм амортизации и переоценки:

ОКОФ – код объекта основных средств из Общероссийского Классификатора основных фондов; по кнопке  открывается список ОКОФ, который фильтруется по текущей группе активов и по наименованию введенной инвентарной карточки.

Метод начисления амортизации – способ амортизации основных средств определяется автоматически при сохранении инвентарной карточки по указанной первоначальной стоимости (не начислять амортизацию, 100% амортизация при выдаче, амортизация линейным способом);

Амортизационная группа – амортизационная группа из Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы (Постановление Правительства РФ от 01.01.2002г. №1), при выборе кода ОКОФ проставляется автоматически;

После реконструкции и модернизации срок полезного использования ОС может измениться. Для расчета новой нормы амортизации необходимо установить флажок в поле **Начисление амортизации по остаточной стоимости с даты** и указать дату первое число месяца, следующего за вводом модернизированного ОС в эксплуатацию.

Срок полезного использования – срок годности объекта основных средств в годах и месяцах для выбранной амортизационной группы, при выборе кода ОКОФ и амортизационной группы проставляется автоматически, исчисляется исходя из нормы амортизации.

Оставшийся срок полезного использования (в мес.) – вычисляется количество месяцев использования с даты, которая указана в поле **Начисление амортизации по остаточной стоимости с даты**. По кнопке  **Пересчет** пересчитывает поле **Оставшийся срок полезного использования (в мес.)**, если после первоначального его подсчета была изменена дата принятия.

Для 10 амортизационной группы срок полезного использования рассчитывается исходя из единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных Постановлением Советов Министров СССР от 22.10.1990г. №1072. В этом случае, поле **Шифр амортизации (для 10 амортиз. гр.)** заполняется на основании классификационного справочника «нормы амортизации». После выбора шифра (кода) амортизации автоматически происходит расчет годовой и ежемесячной суммы амортизации.

Для тех видов основных средств, которые не указаны в амортизационных группах, срок полезного использования устанавливается в соответствии с техническими рекомендациями завода-изготовителя.

Норма амортизации – % и сумма в год и месяц рассчитываются автоматически после ввода срока полезного использования.

Первоначальная амортизация – сумма амортизации, начисленная предыдущими собственниками. Заполняется в случае приобретения учреждением основного средства, бывшего в эксплуатации.

Начисленная амортизация – отражается остаток на 104 счете по инвентарному объекту: сумма амортизации, внесенная в режиме «Входящие остатки» на этапе перехода в программу или сумма амортизации, внесенная проводками, при приобретении объекта основного средства,

бывшего в эксплуатации. К первоначально внесенной сумме прибавляется сумма амортизации, начисляемая в программе ежемесячно.

Остаточная стоимость – заполняется программой разницей между балансовой стоимостью и суммой начисленной амортизации;

Последний год амортизации – последний год начисления амортизации исчисляется программой исходя из даты года ввода в эксплуатацию и срока полезного использования;

Амортизация начислена – дата последнего расчета амортизации;

Счет на расходы амортизации – из справочника выбирается счет для определения проводки по амортизации основного средства.

Инвентарный объект: **014-11013400641** ПAK Dell для удаленной разработки

Основные сведения | Доп. сведения | Амортизация/Переоц... | Кр. хар - ка | Драг. металлы | История | Аналит. признаки | Список ОС для групп...

ОКОФ: 143020190 Подбор Сети, системы и комплексы вычислительные электронн

Метод начисления амортизации: Амортизация линейным способом

Амортизация

Амортизационная группа: 02 Вторая группа (свыше 2 лет до 3 лет включительно) 3,00

Начисление амортизации по остаточной стоимости с даты: 01.10.2014

Срок полезного использования в годах: 3,00 в месяцах: 36

Оставшийся срок полезного использования (в мес.): 29,00 <<

Шифр амортизации (для 10 амортиз. групп):

Норма амортизации в год: 33,33 % сумма: 1 695 760,28
в месяц: 2,78 141 313,36

Первоначальная амортизация: Начисленная амортизация: 847 880,16

Остаточная стоимость: 4 239 400,68

Последний год начисления амортизации: 2017

Амортизация начислена: 31.08.2014

Счет на расходы амортизации: 401.20 Расходы текущего финансового года

Переоценка

Группа основных фондов: M1 Машины и оборудование, включая оборудование

Коэффициент: 0,00

Рисунок 116. Вкладка «Амортизация/Переоценка»

Реквизиты в поле **Переоценка** недоступны на редактирование, т.к. находятся в прямой зависимости от кода ОКОФ.

Для расчета сумм переоценки ОС необходимо выбрать код ОКОФ. В зависимости от выбранного кода ОКОФ заполняются амортизационная группа, коэффициент переоценки и код группы основных фондов. Код группы основных фондов привязан к коду ОКОФ. Коэффициент переоценки привязан к коду группы основных фондов. Предварительно должны быть заполнены все задействованные справочники.

Учреждения должны проводить переоценку стоимости объектов основных средств, за исключением активов в драгоценных металлах, по состоянию на начало отчетного года путем пересчета их первоначальной стоимости и сумм амортизации, начисленной за все время использования объектов.

| Основные сведения | | Доп. сведения | | Амортизация/Переоценка | | Кр. хар - ка | | Драг. металлы | | История | |
|-------------------------------------|---------------------------|---------------|-------------------------------------|------------------------|------------|--------------|--------------|---------------|--|---------|--|
| | Код (исп. для штрих-кода) | Номенклатура | Наименование признака | Основной объект | Количество | Σ | Сумма | Σ | | | |
| <input type="checkbox"/> | 1 | 000000027088 | Кабель-канал 100*60 ИЭК | ПАК Dell | 1,0000 | | 944 840,66 | | | | |
| <input type="checkbox"/> | 2 | | Блейд-Шасси Dell PowerEdge M10... | ПАК Dell | 1,0000 | | 319 053,13 | | | | |
| <input type="checkbox"/> | 3 | | Коммутатор ядра Dell S4810P в со... | ПАК Dell | 2,0000 | | 1 376 366... | | | | |
| <input type="checkbox"/> | 4 | | Коммутатор для подсети управлен... | ПАК Dell | 1,0000 | | 83 737,97 | | | | |
| <input type="checkbox"/> | 5 | | Сервер виртуализации Dell Power... | ПАК Dell | 2,0000 | | 874 450,04 | | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 6 | | Сервер инфраструктуры управлен... | ПАК Dell | 2,0000 | | 510 936,42 | | | | |
| <input type="checkbox"/> | 7 | | Сервер резервного копирования D... | ПАК Dell | 1,0000 | | 271 852,95 | | | | |
| <input type="checkbox"/> | 8 | | Ленточная библиотека Dell Power... | ПАК Dell | 1,0000 | | 530 235,53 | | | | |
| <input type="checkbox"/> | 9 | | Серверный шкаф Dell PE 4220 в с... | ПАК Dell | 1,0000 | | 175 807,28 | | | | |
| | 9 | | | | 12,0000 | | 5 087 280... | | | | |

| Наименование хар-ки | | Значение | |
|-------------------------------------|-----------------------------|----------|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Аккумулятор | | |
| <input type="checkbox"/> | Аккумулятор для фотокам... | | |
| <input type="checkbox"/> | Антенна | | |
| <input type="checkbox"/> | Батарея | | |
| <input type="checkbox"/> | Видеокамера | | |
| <input type="checkbox"/> | Видеорегистратор | | |
| <input type="checkbox"/> | Гарнитура | | |
| <input type="checkbox"/> | Датчик | | |
| <input type="checkbox"/> | Жесткий диск | | |
| <input type="checkbox"/> | Зарядное устройство | | |
| <input type="checkbox"/> | Зарядное устройство авто... | | |
| <input type="checkbox"/> | ИБП | | |

Рисунок 117. Вкладка «Кр. хар-ка»

Вкладка «Кр. хар-ка» предназначена для ввода индивидуальных характеристик объекта основных средств.

В верхней таблице по кнопке  **Добавить строку** добавляют конструктивные элементы основных средств (пристройки, приспособления, принадлежности), их характеристики и штрих-кода для считывания информации с помощью технических средств.

При выборе значения в колонке «Номенклатура», автоматически прописывается поле «Наименование признака», далее заполняются количество и сумма.

В нижней таблице выдается перечень дополнительных характеристик основного объекта (размер, вес, цвет, материал и др.), который доступен только для ввода значений. Эти характеристики предварительно задаются в группе основных средств или подгруппе.

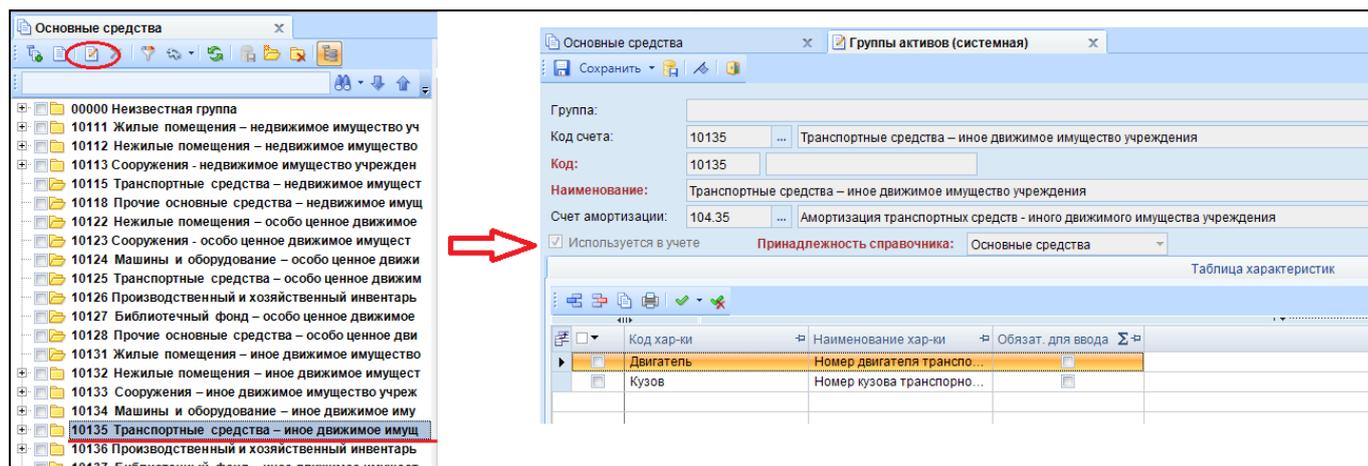


Рисунок 118. Окно группы активов

Для заполнения значений дополнительных характеристик сначала выбирается вид характеристики и по кнопке  **Редактировать** вызывается окно, в котором вводится конкретное значение.

На вкладке «**Драг. металлы**» вводится информация о содержании драгоценных материалов в объектах или деталях основных средств. В ней указываются:

Объект (деталь) – наименование объекта или детали основного средства, содержащего драгоценные материалы;

Драг. материал – вид драгоценного материала выбирается из справочника «Драгоценные материалы»;

Ед-ца изм. – единица измерения драгоценного материала проставляется автоматически после выбора драгоценного материала;

Вес – вес или масса в указанных единицах;

Количество – количество драгоценных материалов, содержащееся в объекте (детали).

Учет содержания драгоценных материалов в основных средствах ведется по каждой детали, содержащей драгоценные материалы.

Для объекта (детали), содержащего несколько драгоценных материалов, вводится столько строк, сколько драгоценных материалов входит в его состав.

| Наименование документа | Номер | Дата | Дата проводки | Сумма ОС | Комментарий |
|------------------------|-------|------------|---------------|------------|-------------|
| Вложения в НФА | 6 | 17.02.2014 | 17.02.2014 | 5087280,84 | |
| Акт приема ОС | 3 | 17.02.2014 | 17.02.2014 | 5087280,84 | |
| Амортизация ОС | 2 | 31.03.2014 | 31.03.2014 | 141313,36 | |
| Амортизация ОС | 54 | 30.04.2014 | 30.04.2014 | 141313,36 | |
| Амортизация ОС | 82 | 31.05.2014 | 31.05.2014 | 141313,36 | |
| Амортизация ОС | 100 | 30.06.2014 | 30.06.2014 | 141313,36 | |
| Амортизация ОС | 138 | 31.07.2014 | 31.07.2014 | 141313,36 | |

| Дебет | Кредит | Сумма | Количество | ЖО |
|--------------|--------------|------------|------------|----|
| 1.106.31-310 | 1.302.31-730 | 5087280,84 | 1,0000 | 04 |

| Аналитика | Код признака | Расшифровка |
|-----------|---------------|----------------------|
| Дт | ОСГУ | 310 |
| Дт | КБК | 001.0412.1425064.242 |
| Дт | ОС | 014-11013400641 |
| Дт | КАУ | |
| Кт | ОСГУ | 730 |
| Кт | КБК | 001.0412.1425064.242 |
| Кт | ЭКР(Д) | 310 |
| Кт | Корреспондент | 0000011959 |
| Кт | Осн. | 572/510.ОЗА.Т.13 |
| Кт | КАУ | |

Рисунок 119. Вкладка «История»

На вкладке «История» отображаются все документы, связанные с этим инвентарным объектом (прием, внутреннее перемещение, начисление амортизации, переоценка, списание и др.). В табличной форме представлены наименование, дата и номер документа, дата проводки, элементы проводок, журнал операций, виды операций, используемые в проводках, сумма, количество, аналитические признаки. Документы можно отредактировать прямо из инвентарной карточки.

На вкладке «Аналит. признаки» представлен состав аналитических признаков по определенному счету в зависимости от выбранной даты. *Дата* по умолчанию устанавливается первый день месяца следующего за рабочим периодом.

| Счет | Дата операции | Количество | Сумма |
|----------|---------------|------------|--------------|
| 1.101.34 | 01.10.2014 | 1,0000 | 5087280,8400 |
| 1.104.34 | 01.10.2014 | 0,0000 | 847880,1600 |
| 2 | | 1,0000 | 5935161,0000 |

| Наименование АП | Код АП | Значение АП |
|-----------------|----------------------|-----------------------------|
| КБК | 001.0412.1425064.242 | создание и развитие цент... |
| Сотрудник | 0000000913 | Кузаков Д.Г. |
| ОС | 014-11013400641 | ПАК Dell для удаленной р... |
| КАУ | | |

Рисунок 120. Вкладка «Аналит. признаки»

Непосредственно из карточки основного средства можно распечатать его инвентарную карточку.

Для основных средств, по которым ведется индивидуальный учет, по кнопке  **Печать документа** печатается *Инвентарная карточка НФА ф.0504031*. Для основных средств, по которым ведется групповой учет, печатается *Инвентарная карточка группового учета НФА ф.0504032*.

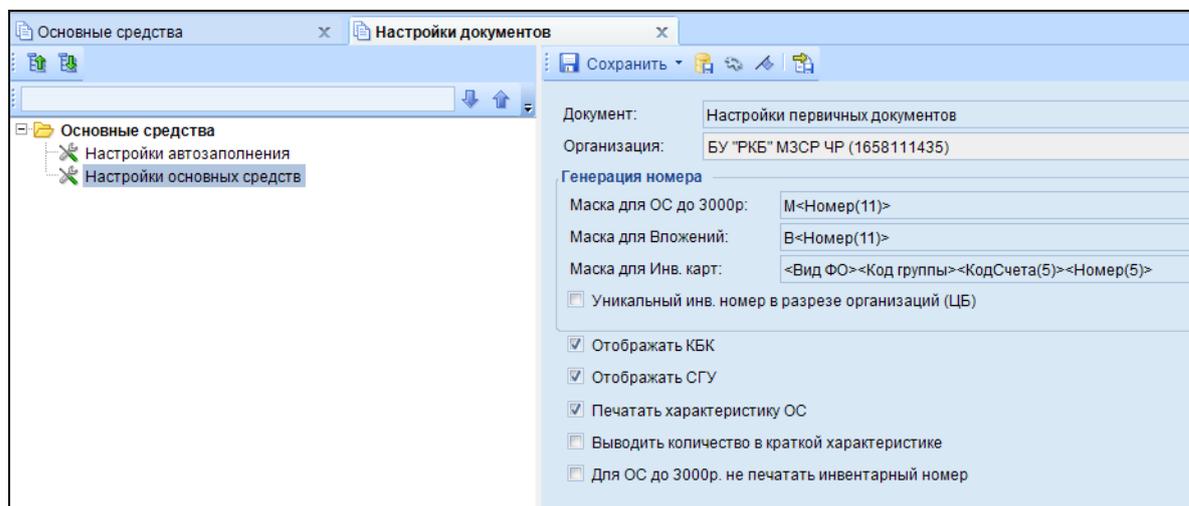


Рисунок 121. Настройка справочника "Основные средства"

В настройках основных средствах галки **Отображать КБК** и **Отображать СГУ** влияют на печать инвентарной карточки поля «Номер счета».

Печатать характеристику ОС – по данной настройке в печатной форме инвентарной карточки в разделе «Краткая индивидуальная характеристика объекта» выводятся заполненные значения из второй таблицы на вкладке «Кр.хар-ка».

В пункте Настройки автозаполнения настройка **Контроль заполнения поля «Счет на расходы амортизации»** контролирует заполнение поля **Счет на расходы амортизации** в справочнике "Основные средства".

Счет на расходы амортизации – при заполнении этой настройки поле «Счет на расходы амортизации» заполнится автоматически указанным значением.

Выводить количество в краткой характеристике – по этой настройке в печатной форме инвентарной карточки в разделе «Краткая характеристика» после наименования в скобках выходит количество характеристики.

Для ОС до 3000 р. не печатать инвентарный номер – по этой настройке в печатных формах (где указывается инвентарный номер) не выходит инвентарный номер, если в инвентарной карточке указана настройка «Инвентарная карточка (ОС до 3000 р.)».

4.1.6.13. Справочник «Перечень основных средств»

Навигатор → **Справочники** → **Нефинансовые активы** → **Перечень основных средств**

Справочник предназначен для хранения информации о фактическом местонахождении объектов основных средств, произведенных и нематериальных активов учреждения для работников, ответственных за сохранность объектов.

| № | Номер | Наименование | Местонахождения | Организация | Факт. место на |
|---|-----------------|---|---|-------------|----------------|
| | 026-11010600050 | Тумба МС 8004 | Министерство экономического развития и внешних... | Экономика | |
| | 026-11010600060 | Шкаф МС 1905 В | Министерство экономического развития и внешних... | Экономика | |
| | 026-11010600061 | Шкаф МС 1905 В | Министерство экономического развития и внешних... | Экономика | |
| | 026-11010600062 | Шкаф МС 1905 В | Министерство экономического развития и внешних... | Экономика | |
| | 026-11010600070 | Шкаф гардеробный МС 1955 (800*400*1880) | Министерство экономического развития и внешних... | Экономика | |
| | 026-11010600071 | Шкаф со стеклом МС 1905 С (800*400*1880) | Министерство экономического развития и внешних... | Экономика | |
| | 026-11010600072 | Шкаф со стеклом МС 1905 С (800*400*1880) | Министерство экономического развития и внешних... | Экономика | |
| | 026-11010600073 | Шкаф МС 1925 | Министерство экономического развития и внешних... | Экономика | |
| | 026-11010600074 | Шкаф со стеклом МС 1905 В | Министерство экономического развития и внешних... | Экономика | |
| | 026-11010600076 | Тумба закрытая МС 8004 | Министерство экономического развития и внешних... | Экономика | |
| | 026-11010600127 | Кресло "Эволюшин" (микрофайбер-В) серый | Министерство экономического развития и внешних... | Экономика | |
| | 026-11010600128 | Комплект шкафов "Берлин" (шкаф гардеробн.90*40*191... | Министерство экономического развития и внешних... | Экономика | |
| | 026-11010600130 | Стол угловой "Берлин" (венге) | Министерство экономического развития и внешних... | Экономика | |
| | 026-11010600131 | Шкаф "Берлин" 90*40*76 (венге) | Министерство экономического развития и внешних... | Экономика | |
| | 026-11010600132 | Шкаф "Берлин" 90*40*76 (венге) | Министерство экономического развития и внешних... | Экономика | |

Рисунок 122. Окно справочника «Перечень основных средств»

В данный справочник автоматически попадают все основные средства, занесенные в справочник «Основные средства».

Организация: Мин.здравоохранения

Номенклатура: 10134 Машины и оборудование

Группа активов: 10134 Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения

Инвентарный номер: 094-11010400002

Наименование: Системный блок Core 2 Duo

Первоначальная стоимость: 42301,01

Местонахождения: 09 каб. 312 Министерство здравоохранения ул. Фрунзе, 72, каб. 312

Факт. место нахождения: ... История

Рисунок 123. Окно ввода/редактирования записи справочника «Перечень основных средств»

По кнопке  **Редактировать** открывается запись, где большая часть полей автоматически заполнена данными из инвентарной карточки основного средства. На редактирование доступно поле **Факт. место нахождения**, которое выбирается из соответствующего справочника.

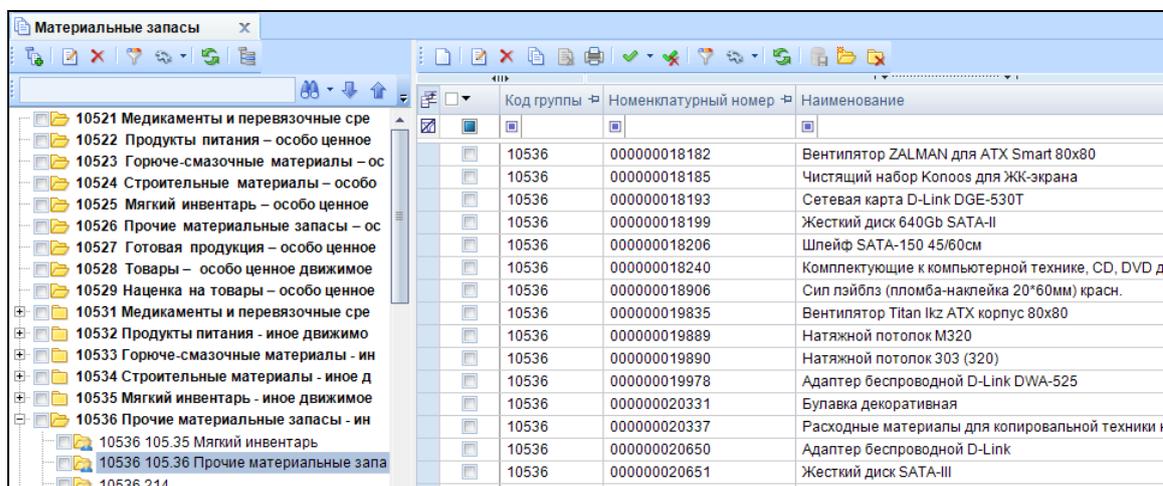
По кнопке <<История>> есть возможность просмотреть все события, произошедшие с записью в справочнике.

При нажатии на наименование поля **Инвентарный номер** открывается инвентарная карточка основного средства.

4.1.6.14. Справочник «Материальные запасы»

Навигатор→Справочники→Нефинансовые активы→Материальные запасы

Справочник предназначен для хранения информации о материальных запасах учреждения (лекарства и перевязочный материал, продукты питания, мягкий инвентарь, готовая продукция и др.).

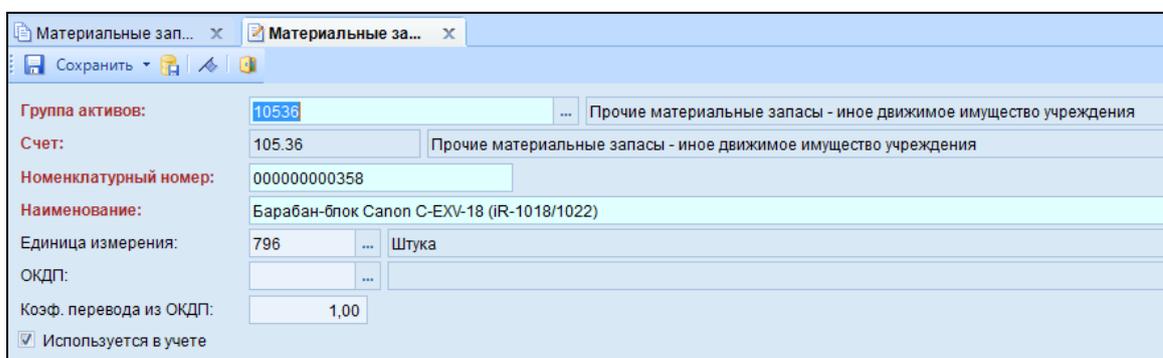


| Код группы | Номенклатурный номер | Наименование |
|------------|----------------------|--|
| 10536 | 000000018182 | Вентилятор ZALMAN для ATX Smart 80x80 |
| 10536 | 000000018185 | Чистящий набор Koroos для ЖК-экрана |
| 10536 | 000000018193 | Сетевая карта D-Link DGE-530T |
| 10536 | 000000018199 | Жесткий диск 640Gb SATA-II |
| 10536 | 000000018206 | Шлейф SATA-150 45/60см |
| 10536 | 000000018240 | Комплекующие к компьютерной технике, CD, DVD ди |
| 10536 | 000000018906 | Сил пэйблз (пломба-наклейка 20*60мм) красн. |
| 10536 | 000000019835 | Вентилятор Titan Ikz ATX корпус 80x80 |
| 10536 | 000000019889 | Натяжной потолок M320 |
| 10536 | 000000019890 | Натяжной потолок 303 (320) |
| 10536 | 000000019978 | Адаптер беспроводной D-Link DWA-525 |
| 10536 | 000000020331 | Булавка декоративная |
| 10536 | 000000020337 | Расходные материалы для копировальной техники на |
| 10536 | 000000020650 | Адаптер беспроводной D-Link |
| 10536 | 000000020651 | Жесткий диск SATA-III |

Рисунок 124. Окно справочника «Материальные запасы»

Справочник имеет иерархическую структуру. Для классификации материальных запасов в левой части окна можно добавить группы и подгруппы. В правой части окна отражается содержимое групп и подгрупп.

Для добавления новой записи необходимо в левой части одна встать на необходимую группу или подгруппу, в правой части окна нажать на кнопку  **Создать**.



Группа активов: 10536 Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения

Счет: 105.36 Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения

Номенклатурный номер: 000000000358

Наименование: Барабан-блок Canon C-EXV-18 (iR-1018/1022)

Единица измерения: 796 Штука

ОКДП:

Козф. перевода из ОКДП: 1,00

Используется в учете

Рисунок 125. Окно ввода/редактирования записи в справочнике «Материальные запасы»

В открывшемся окне требуется ввести **Наименование** и **Единицу измерения** материального запаса.

Номенклатурный номер – формируется автоматически.

Группа активов выбирается из справочника, **Счет** проставляется автоматически при выборе группы актива.

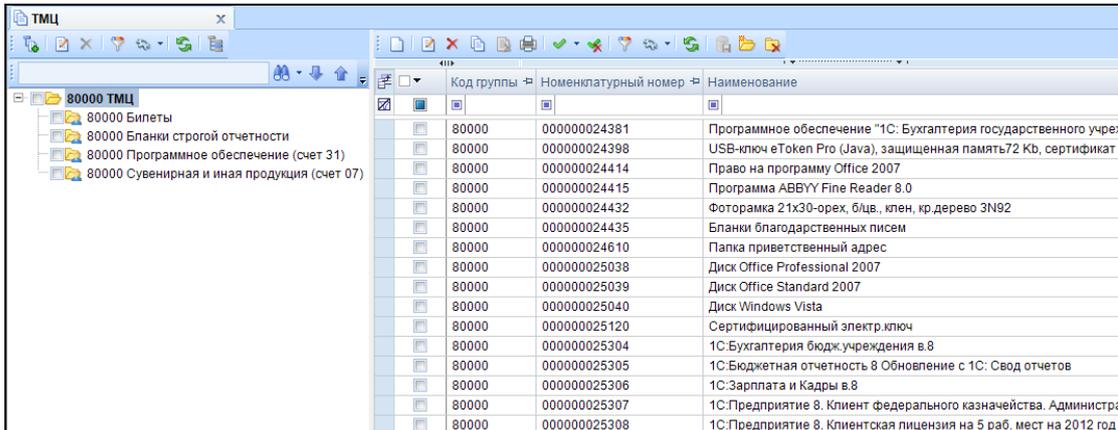
Кoeffициент перевода из ОКДП используется в режиме «Реестр госзакупок», где отражается цена и количество по ОКДП.

Если установить признак **Используется в учете**, то запись будет доступна для выбора в других справочниках и документах.

4.1.6.15. Справочник «ТМЦ»

Навигатор → Справочники → Нефинансовые активы → ТМЦ

Справочник предназначен для ввода информации о товарно-материальных ценностях (арендованные, безвозмездно полученные, поступившие по централизованному снабжению и др.), учитываемых на забалансовых счетах.



| Код группы | Номенклатурный номер | Наименование |
|------------|----------------------|--|
| 80000 | 000000024381 | Программное обеспечение *1С: Бухгалтерия государственного учреж |
| 80000 | 000000024398 | USB-ключ eToken Pro (Java), защищенная память 72 Kb, сертификат |
| 80000 | 000000024414 | Право на программу Office 2007 |
| 80000 | 000000024415 | Программа ABBYY Fine Reader 8.0 |
| 80000 | 000000024432 | Фоторамка 21x30-орех, б/цв., клен, кр. дерево 3N92 |
| 80000 | 000000024435 | Бланы благодарственных писем |
| 80000 | 000000024610 | Папка приветственный адрес |
| 80000 | 000000025038 | Диск Office Professional 2007 |
| 80000 | 000000025039 | Диск Office Standard 2007 |
| 80000 | 000000025040 | Диск Windows Vista |
| 80000 | 000000025120 | Сертифицированный электр.ключ |
| 80000 | 000000025304 | 1С:Бухгалтерия бюдж.учреждения в 8 |
| 80000 | 000000025305 | 1С:Бюджетная отчетность 8 Обновление с 1С: Свод отчетов |
| 80000 | 000000025306 | 1С:Зарплата и Кадры в 8 |
| 80000 | 000000025307 | 1С:Предприятие 8. Клиент федерального казначейства. Администра |
| 80000 | 000000025308 | 1С:Предприятие 8. Клиентская лицензия на 5 раб. мест на 2012 год |

Рисунок 126. Окно справочника «ТМЦ»

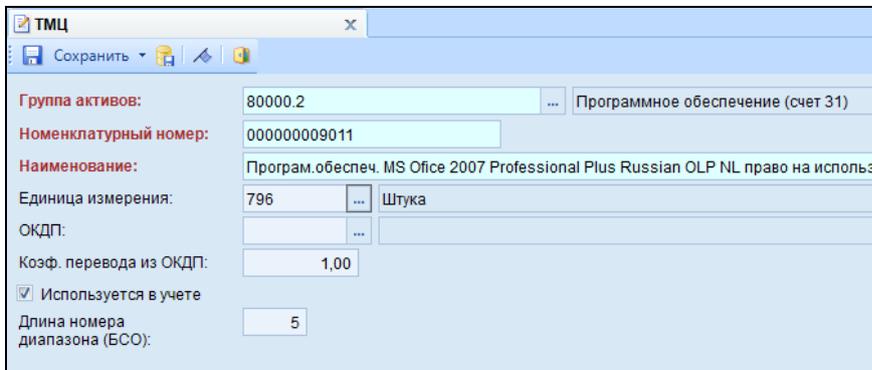
Справочник имеет иерархическую структуру. Для классификации материальных ценностей в левой части окна можно добавить группы и подгруппы. В правой части окна отражается содержимое групп и подгрупп.

При добавлении новой записи требуется ввести **Наименование** и **Единицу измерения** материального запаса. **Номенклатурный номер** формируется автоматически.

Группа активов выбирается из справочника, **Счет** не заполняется.

Коэффициент перевода из ОКДП используется в режиме «Реестр госзакупок», где отражается цена и количество по ОКДП.

Если установить признак **Используется в учете**, то запись будет доступна для выбора в других справочниках и документах.



Группа активов: 80000.2 Программное обеспечение (счет 31)
Номенклатурный номер: 00000009011
Наименование: Програм.обеспеч. MS Office 2007 Professional Plus Russian OLP NL право на использ
Единица измерения: 796 Штука
ОКДП:
Козф. перевода из ОКДП: 1,00
 Используется в учете
Длина номера диапазона (BCO): 5

Рисунок 127. Окно ввода/редактирования записи в справочнике ТМЦ

Длина номера диапазона (BCO) – указывается для расчета длины диапазона у БСО, т.е. при нехватке введенных символов автоматически подставляются нули в начало диапазона.

| Бланки строгой отчетности | | | | |
|---------------------------|--------------|--------------|-------------|--------------|
| Цена Σ | От(Диапазон) | До(Диапазон) | Стоимость Σ | Количество Σ |
| 1,00 | 00001 | 00005 | 5,00 | 5,00 |

Рисунок 128. Расчет длины диапазона БСО

4.1.6.16. Справочник «Услуги»

Навигатор → Справочники → Нефинансовые активы → Услуги

В справочнике указываются работы и услуги, полученные от сторонних организаций, и оказываемые учреждением иным организациям.

| Цена Σ | Дата ввода цены | Код группы | Наименование |
|----------|-----------------|------------|--------------------------------|
| 0,00 | | 90000 | Курьерская доставка |
| 0,00 | | 90000 | аренда помещений за ноябрь 2 |
| 0,00 | | 90000 | аренда движимого имущества з |
| 1 800,00 | 01.07.2014 | 90000 | услуги фотографа |
| 0,00 | | 90000 | информационное обновление |
| 0,00 | | 90000 | оценка недвижимости |
| 0,00 | | 90000 | Ключ активации сервиса тех.под |
| 0,00 | | 90000 | аренда помещения |
| 0,00 | | 90000 | 2011 |
| 0,00 | | 90000 | аренда помещения за март 201 |
| 0,00 | | 90000 | предоставление в аренду оборо |

Рисунок 129. Окно справочника «Услуги»

Справочник имеет иерархическую структуру. Для классификации услуг в левой части окна можно добавить группы и подгруппы. В правой части окна отражается содержимое групп и подгрупп.

Для добавления новой записи необходимо в левой части одна встать на необходимую группу или подгруппу, в правой части окна нажать на кнопку  **Создать**.

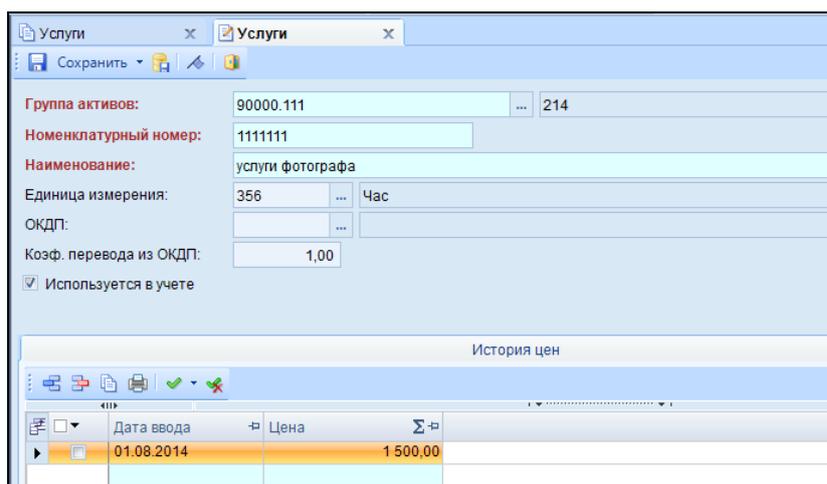


Рисунок 130. Окно ввода/редактирования записи в справочнике «Услуги»

При добавлении новой записи требуется ввести **Наименование** и **Единицу измерения** услуг. **Номенклатурный номер** формируется автоматически, при необходимости пользователь может его скорректировать.

Группа активов выбирается из справочника.

Коэффициент перевода из ОКДП используется в режиме «Реестр госзакупок», где отражается цена и количество по ОКДП.

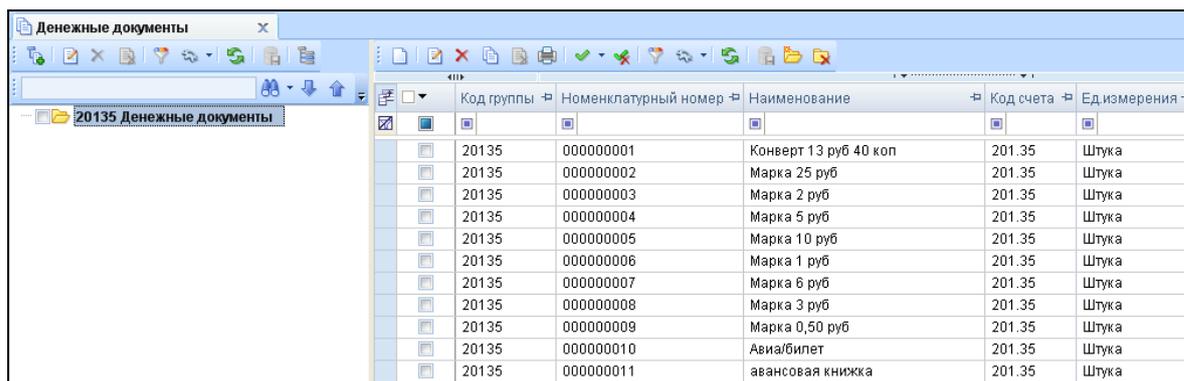
Если установить признак **Используется в учете**, то запись будет доступна для выбора в других справочниках и документах.

На вкладке «**История цен**» указывается цена на услугу с датой действия.

4.1.6.17. Справочник «Денежные документы»

Навигатор→**Справочники**→**Нефинансовые активы**→**Денежные документы**

Справочник предназначен для хранения информации о денежных документах учреждения (оплаченные талоны на бензин и масла, на питание и т.п., оплаченные путевки в дома отдыха, санатории, турбазы, почтовые марки, конверты с марками и марки государственной пошлины и т.п.).

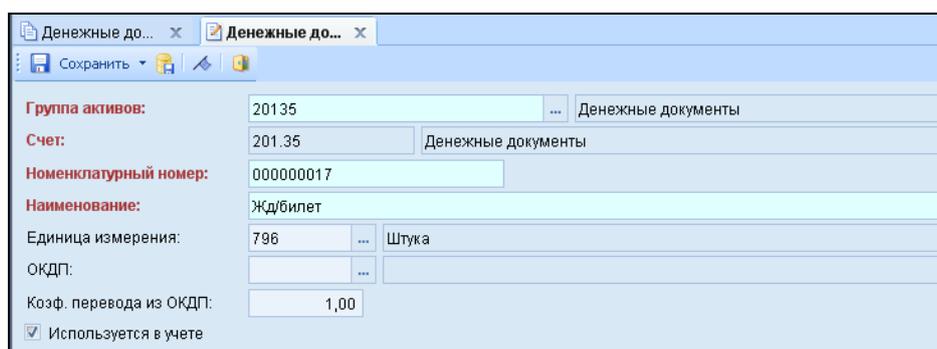


| Код группы | Номенклатурный номер | Наименование | Код счета | Ед. измерения |
|------------|----------------------|-----------------------|-----------|---------------|
| 20135 | 000000001 | Конверт 13 руб 40 коп | 201.35 | Штука |
| 20135 | 000000002 | Марка 25 руб | 201.35 | Штука |
| 20135 | 000000003 | Марка 2 руб | 201.35 | Штука |
| 20135 | 000000004 | Марка 5 руб | 201.35 | Штука |
| 20135 | 000000005 | Марка 10 руб | 201.35 | Штука |
| 20135 | 000000006 | Марка 1 руб | 201.35 | Штука |
| 20135 | 000000007 | Марка 6 руб | 201.35 | Штука |
| 20135 | 000000008 | Марка 3 руб | 201.35 | Штука |
| 20135 | 000000009 | Марка 0,50 руб | 201.35 | Штука |
| 20135 | 000000010 | Авиабилет | 201.35 | Штука |
| 20135 | 000000011 | авансовая книжка | 201.35 | Штука |

Рисунок 131. Окно справочника «Денежные документы»

Справочник имеет иерархическую структуру. Для классификации денежных документов в левой части окна можно добавить группы и подгруппы. В правой части окна отражается содержимое групп и подгрупп.

Для добавления новой записи необходимо в левой части окна встать на необходимую группу или подгруппу, в правой части окна нажать на кнопку  **Создать**.



Группа активов: 20135 Денежные документы

Счет: 201.35 Денежные документы

Номенклатурный номер: 000000017

Наименование: Жд/билет

Единица измерения: 796 Штука

ОКДП:

Козф. перевода из ОКДП: 1,00

Используется в учете

Рисунок 132. Окно ввода/редактирования записи в справочнике «Денежные документы»

При добавлении новой записи требуется ввести **Наименование** и **Единицу измерения** денежного документа. **Номенклатурный номер** – формируется автоматически.

Группа активов и **Счет** проставляется автоматически *20135 Денежные документы*.

Коэффициент перевода из ОКДП используется в режиме «Реестр госзакупок», где отражается цена и количество по ОКДП.

Если установить признак **Используется в учете**, то запись будет доступна для выбора в других справочниках и документах.

4.1.6.18. Справочник «Комиссии»

Навигатор → Справочники → Нефинансовые активы → Комиссии

Проведение инвентаризации, списании возлагается на постоянно действующую в организации инвентаризационную комиссию, персональный состав которой утверждается установочным приказом (постановление, распоряжение).

| Организация | Код | Наименование | Председатель | Приказ (рас) | дата | По умолчанию |
|--|-----|-------------------------------------|--------------|--------------|------------|-------------------------------------|
| Главное контрольное управление Правительств... | 2 | Комиссия по поступлению и выbyt... | 0000000061 | 19-П | 06.05.2013 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Главное контрольное управление Правительств... | 3 | Комиссия по движению НФА | 0000000033 | 65-п | 06.12.2013 | <input type="checkbox"/> |
| Главное контрольное управление Правительств... | 4 | Комиссия по инвентаризации неф... | 8925 | | 11.06.2014 | <input type="checkbox"/> |
| Государственная Дума Федерального Собрания... | 1 | Комиссия по поступлению и выbyt... | 0000000484 | 49-П | 17.07.2012 | <input type="checkbox"/> |
| Комитет государственного заказа Правительства... | 1 | Комиссия по поступлению и выbyt... | 0000000017 | 25-к | 06.05.2013 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Комитет по печати и массовым коммуникациям... | 1 | Комиссия по поступлению и выbyt... | 0000000026 | 58 | 21.11.2013 | <input type="checkbox"/> |
| Комитет по труду и занятости населения Правит... | 1 | Комиссия по поступлению и выbyt... | 0000000001 | 143 | 23.12.2013 | <input type="checkbox"/> |
| Комитет по ценам и тарифам Правительства Ха... | 1 | Комиссия по поступлению и выbyt... | 0000000003 | 25-ОК | 20.09.2011 | <input type="checkbox"/> |
| Комитет Правительства края по обеспечению де... | 1 | Крмиссия по поступлению и выbyt... | 0000000009 | 50 | 22.04.2013 | <input type="checkbox"/> |
| Министерство жилищно-коммунального хозяйств... | 9 | Комиссия по поступлению и выbyt... | 0000000522 | 49 | 30.09.2011 | <input type="checkbox"/> |
| Министерство здравоохранения Хабаровского кр... | 10 | Комиссия по поступлению и выbyt... | 0000000494 | 990-р | 17.10.2011 | <input type="checkbox"/> |
| Министерство имущественных отношений Хабар... | 13 | Комиссия по поступлению и выbyt... | 0000000541 | 1113 | 09.08.2013 | <input type="checkbox"/> |
| Министерство информационных технологий и св... | 1 | Комиссия по поступлению и выbyt... | 0000000002 | 15 | 14.08.2013 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Министерство информационных технологий и св... | 2 | Комиссия по поступлению и выbyt... | 0000000002 | 17 | 11.06.2014 | <input type="checkbox"/> |
| Министерство культуры Хабаровского края | 14 | Комиссия по поступлению и выbyt... | 0000000282 | 161/01-15 | 09.06.2014 | <input type="checkbox"/> |
| Министерство культуры Хабаровского края | 15 | Инвентаризационная комиссия | 0000000282 | 167/01-15 | 16.06.2014 | <input type="checkbox"/> |
| Министерство образования и науки Хабаровског... | 1 | Комиссия по согласованию, поступ... | 0000000679 | 23 | 05.07.2012 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Министерство природных ресурсов Хабаровског... | 8 | Комиссия по поступлению и выbyt... | 0000000079 | 234 | 13.08.2012 | <input type="checkbox"/> |
| Министерство промышленности и транспорта Ха... | 4 | Комиссия по поступлению и выbyt... | 0000000034 | 19 | 27.02.2013 | <input checked="" type="checkbox"/> |

Рисунок 133. Реестр справочника "Комиссии"

В справочнике содержится информация о персональном составе инвентаризационных комиссий, используемая по умолчанию во всех формах документов, предусматривающих наличие подписей данной комиссии. При необходимости можно создать произвольное количество комиссий. В документах будет отображаться та комиссия, для которой установили признак *По умолчанию*.

При нажатии на кнопку  в реестре справочника отобразятся комиссии всех учреждений ЦБ.

Организация: Министерство информатизации (28)

Код: 1

Наименование: Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов

Председатель: 0000000002 ... Барабанова Оксана Валерьевна

Приказ (распоряжение) № 15 дата: 14.08.2013 По умолчанию

| № п/п | Таб.№ | Ф.И.О. членов комиссии |
|-------|------------|-----------------------------|
| 1 | 0000000030 | Владимиров Игорь Алексеевич |
| 2 | 0000000051 | Ишимов Федор Иванович |
| 3 | 0000000618 | Левен Виктория Геннадьевна |

Рисунок 134. Окно ввода/редактирования состава комиссии

При вводе в справочник нового состава комиссии ему автоматически присваивается внутренний учетный код. В поле *Наименование* указывается наименование комиссии.

Председатель постоянно действующей комиссии вводится выбором из справочника «Сотрудники».

Приказ (распоряжение) № и *Дата* – данные приказа (постановления, распоряжения) о создании постоянно действующей комиссии.

В табличной части окна добавляются члены комиссии – табельный номер и ФИО сотрудника.

Если в базе ведется ЦБ, то настройки сохраняются относительно каждой организации.

4.1.6.19. Справочник «Местонахождения НФА»

Навигатор→Справочники→Нефинансовые активы→Местонахождения НФА

Справочник применяется для ввода мест нахождения (эксплуатации) НФА и лиц, ответственных за сохранность этих средств.

Справочник имеет иерархическую структуру. Для классификации местонахождений нефинансовых активов в левой части окна можно добавить группы и подгруппы. В правой части окна отражается содержимое групп и подгрупп.

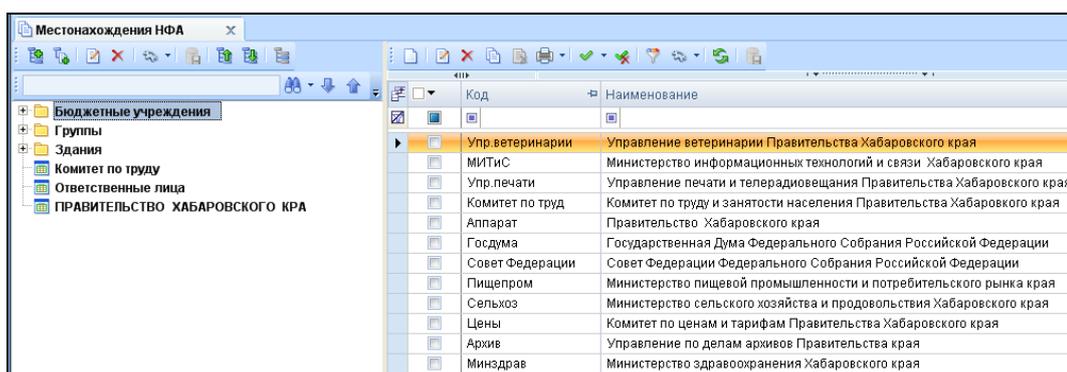


Рисунок 135. Справочник "Местонахождения НФА"

При добавлении новой записи вводится **Код** и **Наименование** места нахождения НФА, в поле **Сотрудник** из справочника «Сотрудники» выбирается ФИО материально-ответственного лица.

Местонахождение НФА используется в справочнике «Основные средства».

4.1.6.20. Справочник «Фактические местонахождения НФА»

Навигатор→Справочники→Нефинансовые активы→Фактические местонахождения НФА

Справочник применяется для ввода фактического места нахождения НФА и лиц, ответственных за сохранность этих средств. Справочник имеет иерархическую структуру.

При добавлении новой записи вводится **Код** и **Наименование** фактического места нахождения НФА, в поле **Сотрудник** из справочника «Сотрудники» выбирается ФИО материально-ответственного лица.

В табличной части отображаются перечень объектов основных средств, которые числятся в данном месте. Заполняется автоматически после указания **Факт. места нахождения** объекта в справочнике «Перечень основных средств» или в режиме «Изменение фактического места нахождения ОС».

4.1.7. Группа справочников «Кредиты»

Навигатор→Справочники→Кредиты

Для корректной работы с режимами «Кредиты», необходимо правильно заполнить справочники: «Виды кредитов», «Ставки по кредитам», «Условия кредита».

4.1.7.1. Справочник «Виды кредитов»

Навигатор→Справочники→Кредиты→Виды кредитов

Справочник предназначен для заполнения поля *Вид кредита* в документе «Договор кредитования». В каждой строке указывается *Код* и *Наименование* вида кредита.

4.1.7.2. Ставки по кредитам

Навигатор→Справочники→Кредиты→Ставки по кредитам

Справочник предназначен для заполнения условий: Ставка начисления процентов, Ставка начисления маржи, Ставка штрафа погашения, Ставка штрафа процентов, Ставка штрафа маржи. В каждой строке, при редактировании, указывается код, названия ставки и график ее изменения (дата – дата начала действия процентов).

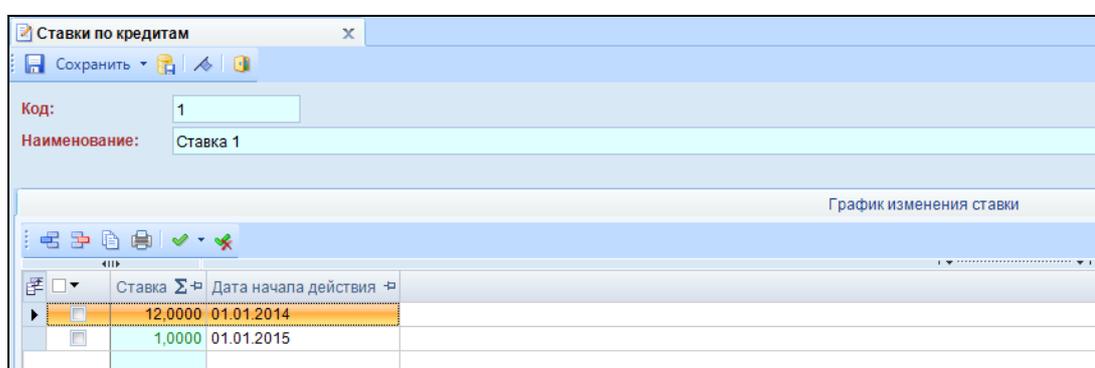


Рисунок 136. Окно справочника "Ставки по кредитам"

4.1.8. Группа справочников «Прочие справочники»

Навигатор→Справочники→Прочие справочники

К этой группе справочников относятся: «Виды кассовых книг», «Группы шаблонов документов», «Направление расхода», «Отметки А/О», «Причины списания», «Распоряжения О/А», «Шаблоны вносителей\получателей», «Шаблоны источников поступлений», «Шаблоны назначений платежей», «Шаблоны оснований кассовых ордеров», «Шаблоны указания НДС», «Справочник журналов документов».

4.1.8.1. Виды кассовых книг

Навигатор→Справочники→Прочие справочники→Виды кассовых книг

Режим предназначен для ввода видов кассовых книг.

В общих реквизитах пользователями самостоятельно вводится *Вид* кассовой книги, *Код* записи – программа задает автоматически.

Комментарий – текстовое поле для ввода необходимой информации.

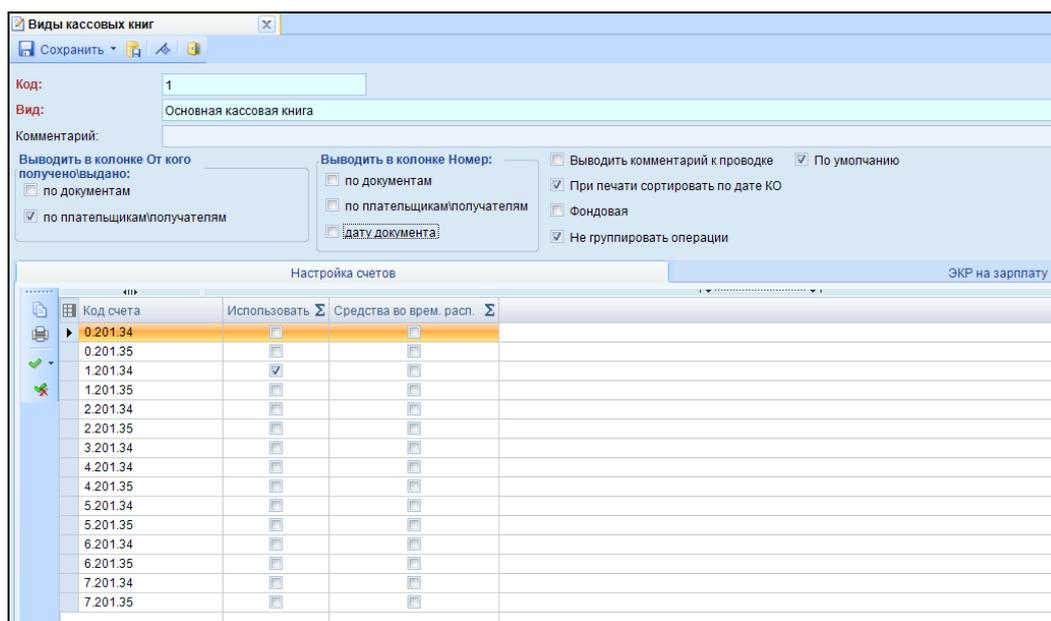


Рисунок 137. Окно ввода/редактирования Видов кассовых книг

В разделе «**Выводить в колонке От кого**» указывается способ группировки данных в печатной форме: по документам или по плательщикам/получателям.

В разделе «**Выводить в колонке Номер**» указывается способ вывода данных в печатной форме: по документам, по плательщикам/получателям, дату документа.

При установленной настройке «**Выводить комментарий к проводке**» комментарий, указанный в кассовых документах отобразится в печатной форме в колонке «От кого получено и кому выдано».

При печати сортировать по дате КО – кассовые ордера в печатной форме отсортируются по дате.

Если в кассовой книге будет учитываться движение денежных документов, то следует установить флажок в поле **Фондовый**.

Не группировать операции – при включенной настройке в печатной форме кассовой книги одинаковые проводки с одинаковой аналитикой не будут группироваться.

В режиме «Кассовая книга» будет отображаться тот вид кассовой книги, для которой установили признак **По умолчанию**.

Содержательная часть окна включает в себя 2 вкладки: **Настройка счетов** и **ЭКР на зарплату**.

В табличной части вкладки «**Настройка счетов**» для каждого вида кассовой книги выбираются субсчета, по которым будут формироваться данные. Для выбора субсчета устанавливается флажок в поле **Использовать**. Если на субсчете предполагается учет по внебюджетным средствам, то устанавливается флажок в поле **Средства во врем. расп.**

На вкладке «**ЭКР на зарплату**» указываются коды экономической классификации расходов, связанные с оплатой труда и социальным обеспечением (211, 212, 213, 225, 226, 262). Используются для вывода в документе итогового показателя «В том числе на зарплату: бюджет и внебюджет».

4.1.8.2. Группы шаблонов документов

Навигатор→Справочники→Прочие справочники→Группы шаблонов документов

Справочник содержит перечень групп, которые представляют собой произвольное объединение шаблонов по заданному критерию (например, по наименованию документов, организациям и т.д.).

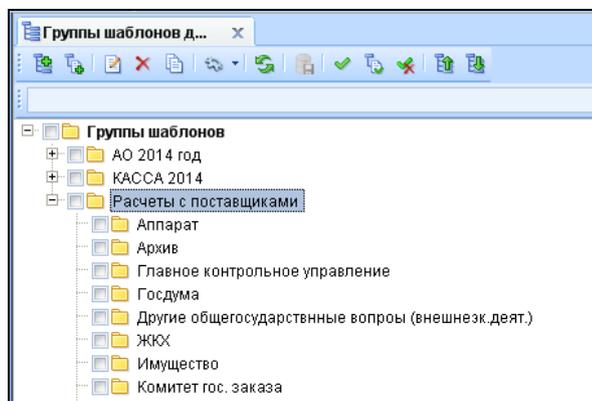


Рисунок 138. Окно справочника «Группы шаблонов документов»

При добавлении новой группы нужно ввести ее **Код** и **Наименование**.

4.1.8.3. Направление расхода

Навигатор→Справочники→Прочие справочники→Направление расхода

Справочник предназначен для ввода и хранения информации о направлении расхода материальных ценностей. Используется для режима «Списание материальных запасов».

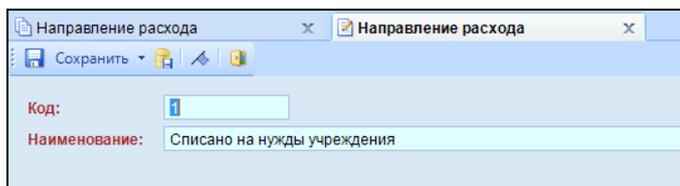


Рисунок 139. Окно ввода/редактирования Направления расхода

При добавлении новой записи нужно ввести **Наименование**, **Код** присваивается программой автоматически.

4.1.8.4. Направление выбытия

Навигатор→Справочники→Прочие справочники→Направление выбытия

Справочник предназначен для ввода и хранения информации о направлении выбытия транспортного средства. Используется для режима «Акт списания ОС». При добавлении новой записи нужно ввести **Наименование**, **Код** присваивается программой автоматически.

4.1.8.5. Причины списания

Навигатор→Справочники→Прочие справочники→Причины списания

Справочник предназначен для ввода и хранения информации о причинах списания НФА. Используется для режимов «Акт списания групп ОС», «Акт списания ОС», «Списание БСО».

При добавлении новой записи нужно ввести **Наименование**, поле **Код** присваивается программой автоматически.

4.1.8.6. Отметки О/А

Навигатор→Справочники→Прочие справочники→Отметки О/А

Справочник предназначен для ввода и хранения информации о том, куда командировался работник учреждения. Используется для режима «Авансовый отчет».

При добавлении новой записи нужно ввести **Наименование**, **Код** присваивается программой автоматически.

4.1.8.7. Расходы, подтвержденные документами

Навигатор→Справочники→Прочие справочники→Расходы, подтвержденные документами

В справочнике необходимо нажать кнопку  **Синхронизация**, для связи с ПК Свод-СМАРТ, после обработки в табличной части справочника отразится список всех форм документов организации, введенных в ПК Свод-СМАРТ. После заполнения справочника можно перейти к работе непосредственно с документом: **Навигатор→Документы→Расходы, подтвержденные документами.**

4.1.8.8. Шаблоны вносителей\получателей

Навигатор→Справочники→Прочие справочники→Шаблоны вносителей\получателей

В режиме добавляются шаблоны, по которым будет формироваться реквизит **вносителей/получателей** в печатных формах Заявки на получение наличных денег, Объявление на взнос наличными, Счет на оплату.

Шаблоны настраиваются пользователем в соответствии с предъявляемыми требованиями.

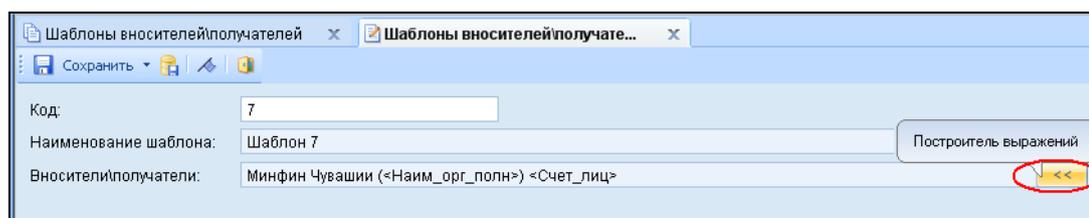


Рисунок 140. Окно ввода/редактирования Шаблона вносителей\получателей

При добавлении нового шаблона в окне ввода данных заполняются поля:

Код – присваивается программой автоматически значениями вычислительного выражения;

Наименование шаблона – наименование шаблона вносителей\получателей;

Вносители\получатели – реквизиты выбираются через построитель выражений.

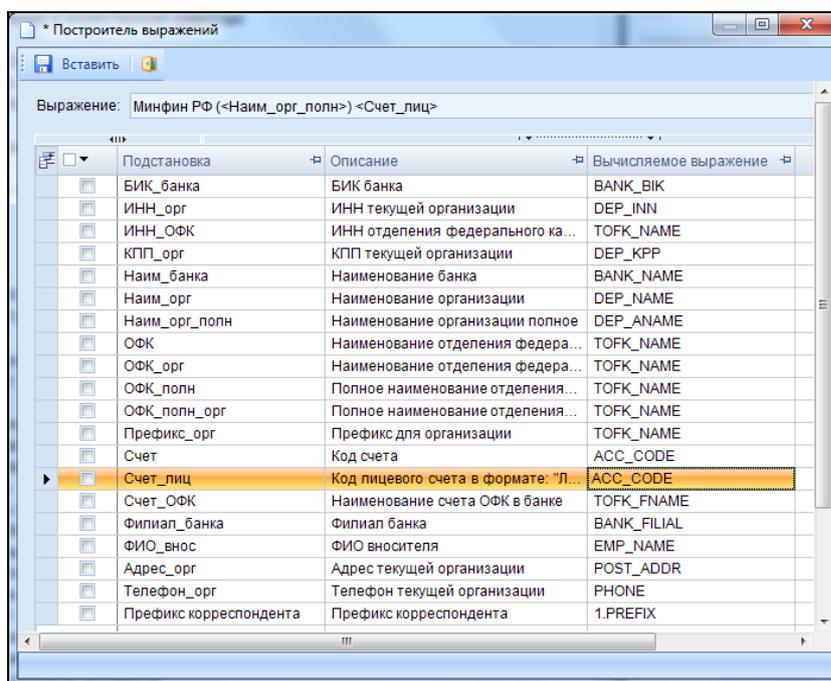


Рисунок 141. Окно построителя выражений

По кнопке  **Построитель выражений** открывается соответствующее окно, содержащее перечень подстановок для составления шаблона. При нажатии двойным щелчком левой кнопки мыши по выбранной подстановке в поле **Выражение** подтянется вычисляемое значение в угловых скобках. Также можно ввести текстовое значение вручную. Далее необходимо нажать на кнопку  **Вставить** для сохранения и добавления шаблона в поле **Вносители\получатели**.

Например, **Шаблон: Минфин Чувашии (<Наим_орг_полн>) <Счет_лиц>**,

где *Минфин Чувашии* – текстовое значение, введенное вручную, (<Наим_орг_полн>) - полное наименование организации, <Счет_лиц> - Код лицевого счета в формате: "Л/С 000000000000",

в печатной форме отобразится в следующем образом: *Минфин Чувашии (БУ "Республиканская клиническая больница" Минздравсоцразвития Чувашии) л/с 20266Б00161*

4.1.8.9. Шаблоны источников поступлений

Навигатор→**Справочники**→**Прочие справочники**→**Шаблоны источников поступлений**

В режиме добавляются шаблоны, по которым будет формироваться реквизит **Источник поступления** в Объявлении на взнос наличными. Шаблоны настраиваются пользователем в соответствии с предъявляемыми требованиями.

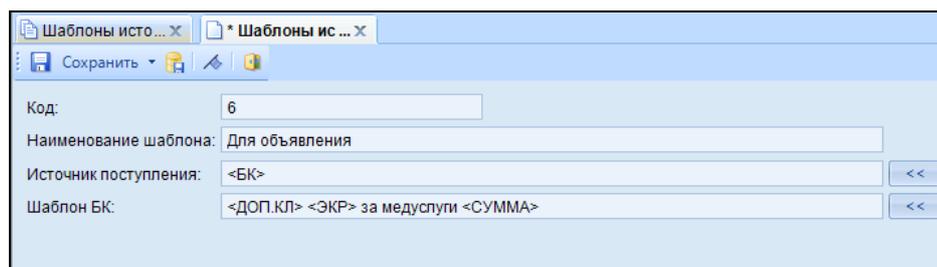


Рисунок 142. Окно ввода/редактирования Шаблона источников поступлений

При добавлении нового шаблона в окне ввода данных заполняются поля:

Код – присваивается программой автоматически;

Наименование шаблона – наименование шаблона источника поступления;

Источник поступления – реквизит <БК> выбирается через построитель выражения;

Шаблон БК – шаблон бюджетной классификации для реквизита <БК>, настраивается через построитель выражений.

По кнопке  **Построитель выражений** открывается соответствующее окно, содержащее перечень подстановок для составления шаблона. При нажатии двойным щелчком левой кнопки мыши по выбранной подстановке в поле **Выражение** подтянется вычисляемое значение в угловых скобках. Также можно ввести текстовое значение вручную. Далее необходимо нажать на кнопку  **Вставить** для сохранения и добавления шаблона в поле **Шаблон БК**.

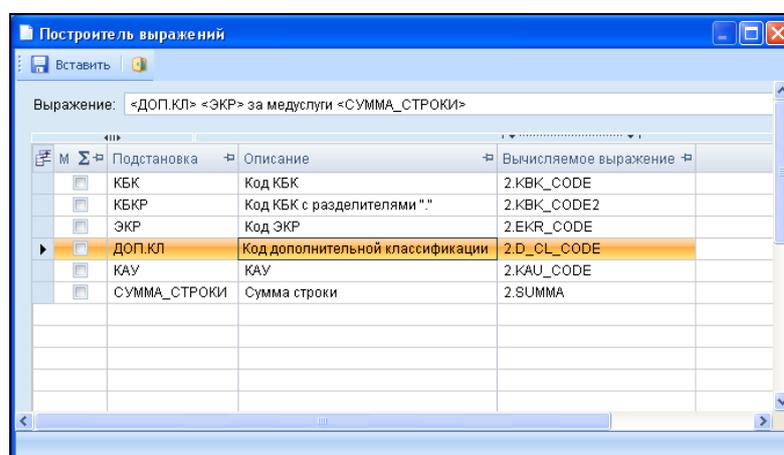


Рисунок 143. Окно построителя выражений Шаблона БК

Например, для Объявления на взнос наличными настроен следующий шаблон:

Источник поступления: <БК>

Шаблон БК: <ДОП.КЛ> <ЭКР> за медуслуги <СУММА_СТРОКИ>, где

<БК> - шаблон бюджетной классификации, <ДОП.КЛ> - код дополнительной классификации, <ЭКР> - код ЭКР, за медуслуги – текстовое значение, введенное вручную, <СУММА_СТРОКИ> - сумма строки, указанная на вкладке «Строки объявления» объявления на взнос наличными.

При нажатии на кнопку  **Сгенерировать источник поступления** поле **Назначение платежа** заполнится автоматически по указанному шаблону данными из вкладки «Строки объявления»: *855701 130 за медуслуги 10000-00.*

4.1.8.10. Шаблоны оснований кассовых ордеров

Навигатор→Справочники→Прочие справочники→Шаблоны оснований кассовых ордеров

В режиме добавляются шаблоны, по которым будет формироваться реквизит **Основание** в Приходном кассовом ордере и Расходном кассовом ордере. Шаблоны настраиваются пользователем в соответствии с предъявляемыми требованиями.

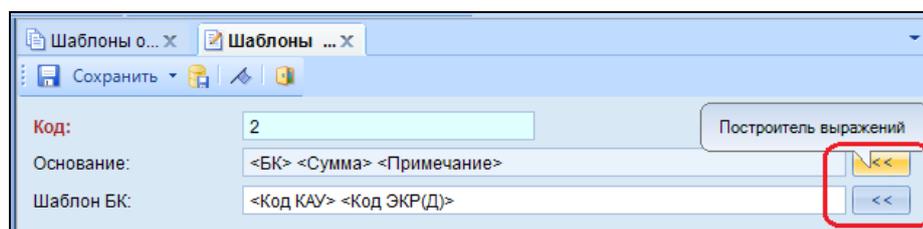


Рисунок 144. Окно ввода/редактирования Шаблоны оснований кассовых ордеров

При добавлении нового шаблона в окне ввода данных заполняются поля:

Код – присваивается программой автоматически;

Основание – реквизиты выбираются через построитель выражения;

Шаблон БК – шаблон бюджетной классификации для реквизита <БК>, настраивается через построитель выражений.

Например, настроен следующий шаблон:

Основание: <БК> <Сумма> <Примечание>

Шаблон БК: <Код КАУ> <Код ЭКР(Д)>, где

<БК> - шаблон бюджетной классификации, <Сумма> - сумма основания с табличной части документа, <Примечание> - текстовое значение с табличной части документа, <Код КАУ> – код КАУ с табличной части, <Код ЭКР(Д)> - код ЭКР с табличной части документа.

При нажатии на кнопку  **Вставить шаблон** поле **Основание** заполнится автоматически по указанному шаблону данными из табличной части документа: *ОМС Поликлиника 130 5000-00 платные медуслуги.*

4.1.8.11. Шаблоны назначений платежей

Навигатор→Справочники→Прочие справочники→Шаблоны назначений платежей

В режиме добавляются шаблоны, по которым будет формироваться реквизит **Назначение платежа** в Платежном поручении, Заявке на кассовый расход, Счет на оплату и в справочнике «Налоговые платежи».

Шаблоны настраиваются пользователем в соответствии с предъявляемыми требованиями.

Рисунок 145. Окно ввода/редактирования Шаблоны назначения платежа

При добавлении нового шаблона в окне ввода данных заполняются поля:

Код – присваивается программой автоматически;

Наименование шаблона – наименование шаблона назначения платежа;

Назначение платежа – реквизиты выбираются через построитель выражения;

Шаблон БК – шаблон бюджетной классификации для реквизита <БК>, настраивается через построитель выражений.

По кнопке **Построитель выражений** открывается соответствующее окно, содержащее перечень подстановок для составления шаблона. При нажатии двойным щелчком левой кнопки мыши по выбранной подстановке в поле **Выражение** подтянется вычисляемое значение в угловых скобках. Также можно ввести текстовое значение вручную. Далее необходимо нажать на кнопку **Вставить** для сохранения и добавления шаблона.

| Подстановка | Описание | Вычисляемое выражение |
|-----------------------|-------------------------------------|-----------------------|
| Код КБК | КБК | 2.KBK_CODE2 |
| Код ЭКР | ЭКР | 2.SGU_CODE |
| КБКР | КБК отправителя с разделителям... | 2.KBK_CODE |
| ДОП.КЛ | Код дополнительной классификац... | 2.DCL_CODE |
| КБКП | КБК получателя | 2.KBK_CODE_D2 |
| ЭКРП | Код ЭКР получателя | 2.SGU_CODE_D |
| ДОП.КЛП | Код дополнительной классификац... | 2.DCL_CODE_D |
| СУММА_СТРОКИ | Сумма строки | 2.SUMMA |
| НП | Назначение платежа строк | 2.TARGET |
| КОМ | Примечание к строке | 2.TITLE |
| КБКПР | КБК получателя с разделителями " | 2.KBK_CODE_D |
| ЛС | Код лицевого счета в формате: "Л... | 1.ACC_CODE |
| ТАБЛ_СУММА | Счет на оплату: Сумма табличной... | 2.SUMMA |
| Код КБК | Счет на оплату: КБК табличной ча... | 2.KL_KBK_CODE |
| Код ЭКР(Д) | Счет на оплату: ЭКР(Д) таблично... | 2.EKR_CODE |
| Код Допкласс | Счет на оплату: Допкласс таблич... | 2.dop_classif_code |
| Наименование Допкласс | Счет на оплату: наименование До... | 2.dop_classif_name |
| КОП | Сумма строки - копейки | 2.KOP |
| РУБ | Сумма строки - рубли | 2.RUB |

Рисунок 146. Окно построителя выражений Назначение платежа

Например, настроен следующий шаблон:

Назначение платежа: <БК> Док.<ОСН_НОМ> от <ОСН.ДАТА>

Шаблон БК: (<ДОП.КЛ>,<Код КБК>,<Код ЭКР>,<ЛС>), где

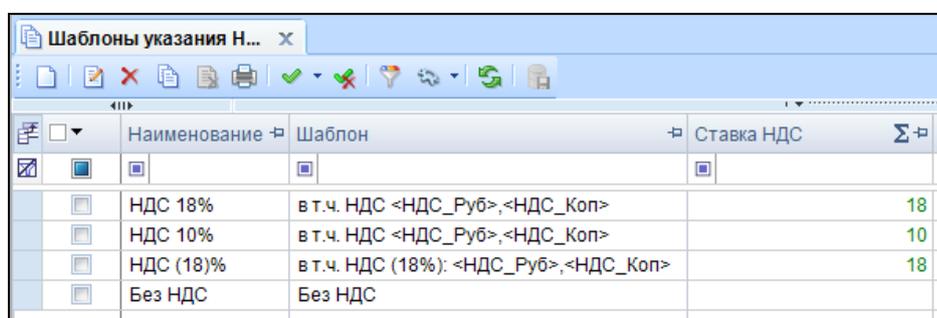
<БК> - шаблон бюджетной классификации, Док. – текстовое значение, введенное вручную, <ОСН_НОМ> - номер документа-основания, от - текстовое значение, введенное вручную, <ОСН.ДАТА>- дата документа-основания, <ДОП.КЛ> - код дополнительной классификации, <Код КБК> - код бюджетной классификации, <Код ЭКР(Д)> - код ЭКР с табличной части документа, <ЛС> - код лицевого счета в формате: "Л/С 000000000000"

При нажатии на кнопку  **Сгенерировать назначение платежа** поле **Назначение платежа** заполнится автоматически по указанному шаблону данными из документа: (855708,855.0901.4709900.611,226,Л/С 22266Б00161) Док.42-у от 06.02.2013.

4.1.8.12. Шаблоны указания НДС

Навигатор→Справочники→Прочие справочники→Шаблоны указания НДС

Справочник предназначен для настройки вывода в Платежном поручении, Заявке на кассовый расход, Приходном кассовом ордере текста суммы (с НДС, без НДС и т.д.).

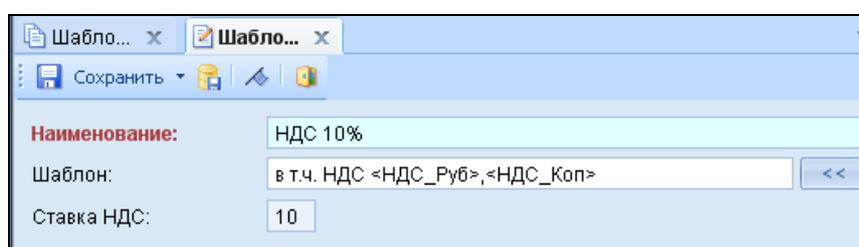


| Наименование | Шаблон | Ставка НДС | Σ |
|--------------|---------------------------------------|------------|----|
| НДС 18% | в т.ч. НДС <НДС_Руб>,<НДС_Коп> | | 18 |
| НДС 10% | в т.ч. НДС <НДС_Руб>,<НДС_Коп> | | 10 |
| НДС (18)% | в т.ч. НДС (18%): <НДС_Руб>,<НДС_Коп> | | 18 |
| Без НДС | Без НДС | | |

Рисунок 147. Шаблоны указания НДС

В окне ввода данных в поле **Наименование** вводится наименование шаблона. В поле **Шаблон** указывается, в каком виде будет представлен текст суммы в поле «Назначение платежа» в платежных документах и строке **В том числе** в печатной форме Приходного кассового ордера. Реквизиты, заключенные в угловые скобки, в платежном поручении принимают непосредственно значение суммы и НДС.

Шаблоны настраиваются пользователем в соответствии с предъявляемыми требованиями.



Наименование: НДС 10%

Шаблон: в т.ч. НДС <НДС_Руб>,<НДС_Коп>

Ставка НДС: 10

Рисунок 148. Окно ввода/редактирования Шаблоны назначения платежа

Например, настроен следующий шаблон:

Наименование: Указывать в тексте Сумму и НДС

Шаблон: <Перевод строки>Сумма - <Руб>-<Коп>, в т. ч. НДС (<Процент>%) - <НДС_Руб>-<НДС_Коп>, где

<Перевод_строки> - перевод на новую строку, Сумма – текстовое значение, введенное вручную, <Руб>-<Коп> - сумма документа в рублях и в копейках, в т. ч. НДС – текстовое значение, введенное вручную, (<Процент>%) - процент НДС, <НДС_Руб>-<НДС_Коп> - Сумма НДС в рублях и копейках.

В печатной форме отобразится следующим образом: Сумма - 5000-00, в т. ч. НДС (18,00%) - 762-71.

4.1.8.13. Справочник журналов документов

Навигатор→**Справочники**→**Прочие справочники**→**Справочник журналов документов**

Справочник предназначен для настройки Журналов поступлений, безвозмездной передачи и списания ОС.

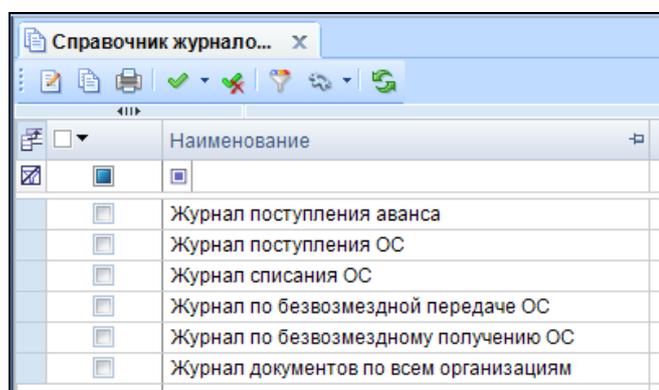


Рисунок 149. Справочник журналов документов

Для каждого справочника настраивается вид операции, по которому будет собираться журнал документов. По кнопке  **Добавить строку** в табличной части добавляется новая строка, в поле **Наименование** двойным щелчком левой кнопкой мыши вызывается окно справочника «Виды операций», где необходимо отметить нужные операции флажками.

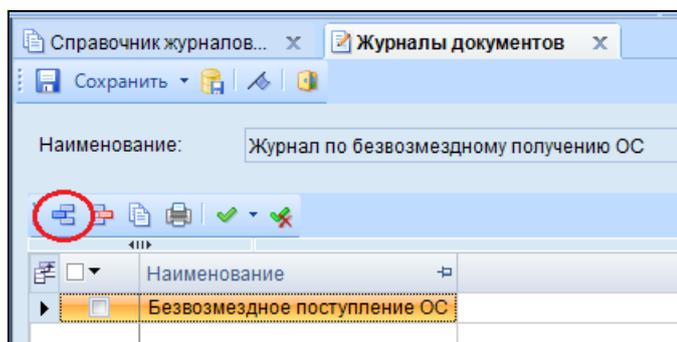
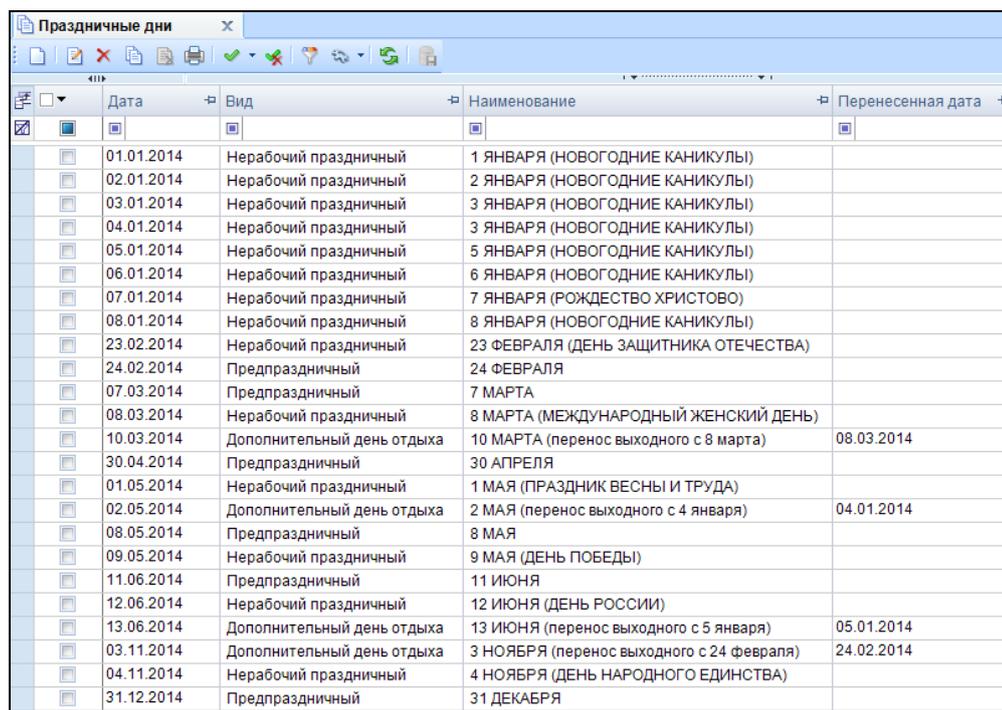


Рисунок 150. Окно ввода/редактирования справочника «Журналы документов»

4.1.8.14. Праздничные дни

Навигатор→**Справочники**→**Прочие операции**→**Праздничные дни**

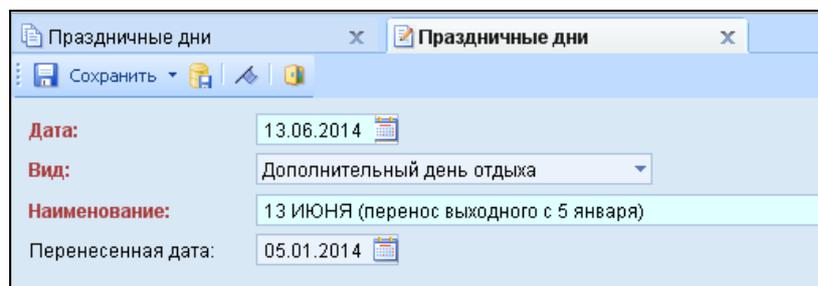
Справочник предназначен для указания нерабочих, предпраздничных дней и переноса праздничных дней.



| Дата | Вид | Наименование | Перенесенная дата |
|------------|----------------------------|---|-------------------|
| 01.01.2014 | Нерабочий праздничный | 1 ЯНВАРЯ (НОВОГОДНИЕ КАНИКУЛЫ) | |
| 02.01.2014 | Нерабочий праздничный | 2 ЯНВАРЯ (НОВОГОДНИЕ КАНИКУЛЫ) | |
| 03.01.2014 | Нерабочий праздничный | 3 ЯНВАРЯ (НОВОГОДНИЕ КАНИКУЛЫ) | |
| 04.01.2014 | Нерабочий праздничный | 4 ЯНВАРЯ (НОВОГОДНИЕ КАНИКУЛЫ) | |
| 05.01.2014 | Нерабочий праздничный | 5 ЯНВАРЯ (НОВОГОДНИЕ КАНИКУЛЫ) | |
| 06.01.2014 | Нерабочий праздничный | 6 ЯНВАРЯ (НОВОГОДНИЕ КАНИКУЛЫ) | |
| 07.01.2014 | Нерабочий праздничный | 7 ЯНВАРЯ (РОЖДЕСТВО ХРИСТОВО) | |
| 08.01.2014 | Нерабочий праздничный | 8 ЯНВАРЯ (НОВОГОДНИЕ КАНИКУЛЫ) | |
| 23.02.2014 | Нерабочий праздничный | 23 ФЕВРАЛЯ (ДЕНЬ ЗАЩИТНИКА ОТЕЧЕСТВА) | |
| 24.02.2014 | Предпраздничный | 24 ФЕВРАЛЯ | |
| 07.03.2014 | Предпраздничный | 7 МАРТА | |
| 08.03.2014 | Нерабочий праздничный | 8 МАРТА (МЕЖДУНАРОДНЫЙ ЖЕНСКИЙ ДЕНЬ) | |
| 10.03.2014 | Дополнительный день отдыха | 10 МАРТА (перенос выходного с 8 марта) | 08.03.2014 |
| 30.04.2014 | Предпраздничный | 30 АПРЕЛЯ | |
| 01.05.2014 | Нерабочий праздничный | 1 МАЯ (ПРАЗДНИК ВЕСНЫ И ТРУДА) | |
| 02.05.2014 | Дополнительный день отдыха | 2 МАЯ (перенос выходного с 4 января) | 04.01.2014 |
| 08.05.2014 | Предпраздничный | 8 МАЯ | |
| 09.05.2014 | Нерабочий праздничный | 9 МАЯ (ДЕНЬ ПОБЕДЫ) | |
| 11.06.2014 | Предпраздничный | 11 ИЮНЯ | |
| 12.06.2014 | Нерабочий праздничный | 12 ИЮНЯ (ДЕНЬ РОССИИ) | |
| 13.06.2014 | Дополнительный день отдыха | 13 ИЮНЯ (перенос выходного с 5 января) | 05.01.2014 |
| 03.11.2014 | Дополнительный день отдыха | 3 НОЯБРЯ (перенос выходного с 24 февраля) | 24.02.2014 |
| 04.11.2014 | Нерабочий праздничный | 4 НОЯБРЯ (ДЕНЬ НАРОДНОГО ЕДИНСТВА) | |
| 31.12.2014 | Предпраздничный | 31 ДЕКАБРЯ | |

Рисунок 151. Справочник «Праздничные дни»

При добавлении новой записи нужно ввести *Дату*, которую необходимо перенести, *Вид* дня, *Наименование* и *Перенесенную дату*.



Праздничные дни

Сохранить

Дата: 13.06.2014

Вид: Дополнительный день отдыха

Наименование: 13 ИЮНЯ (перенос выходного с 5 января)

Перенесенная дата: 05.01.2014

Рисунок 152. Окно ввода/редактирования справочника «Праздничные дни»

4.1.8.15. Коды видов транспортного средства

Навигатор → Справочники → Прочие операции → Коды видов транспортных средств

Справочник предназначен для целей налогообложения. Используется в режиме «Налоговая декларация по транспортному налогу». Справочник можно выбрать в качестве параметра для краткой характеристики основного средства.

При добавлении новой записи нужно ввести *Наименование*, *Код* присваивается программой автоматически.

4.1.8.16. Коды налоговых льгот

Навигатор→Справочники→Прочие операции→ Коды налоговых льгот

Справочник предназначен для целей налогообложения. Используется в режиме «Налоговая декларация по транспортному налогу». Справочник можно выбрать в качестве параметра для краткой характеристики основного средства.

При добавлении новой записи нужно ввести *Наименование*, *Код* присваивается программой автоматически.

4.1.8.17. Основание для уведомления

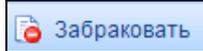
Навигатор→Справочники→Прочие операции→ Основание для уведомления

Используется в качестве основания для режимов: «Уведомление о бюджетных ассигнованиях», «Уведомление о лимитах бюджетных обязательств», «Уведомление по расчетам между бюджетами (69н)».

При добавлении новой записи нужно ввести *Номер*, *Наименование*, *Примечание*, *Код* и *Дата* присваивается программой автоматически.

4.1.8.18. Причины забраковки

Навигатор→Справочники→Прочие операции→ Причина забраковки

Справочник предназначен для ввода однотипных причин забраковки, в документах созданных из черновики, либо в режиме «Черновик» по кнопке  Забраковать. При добавлении новой записи нужно заполнить поля Код, Причина.

4.1.8.19. Тип имущества

Навигатор→Справочники→Прочие операции→ Тип имущества

Справочник используется в качестве параметра для краткой характеристики основного средства. При добавлении новой записи нужно ввести *Наименование*, *Код* присваивается программой автоматически.

4.1.8.20. Экологический класс

Навигатор→Справочники→Прочие операции→ Коды налоговых льгот

Используется в режиме «Налоговая декларация по транспортному налогу». Справочник можно выбрать в качестве параметра для краткой характеристики основного средства.

При добавлении новой записи нужно ввести **Наименование**, **Код** присваивается программой автоматически.

4.1.9. Группа справочников «Учет родительской платы»

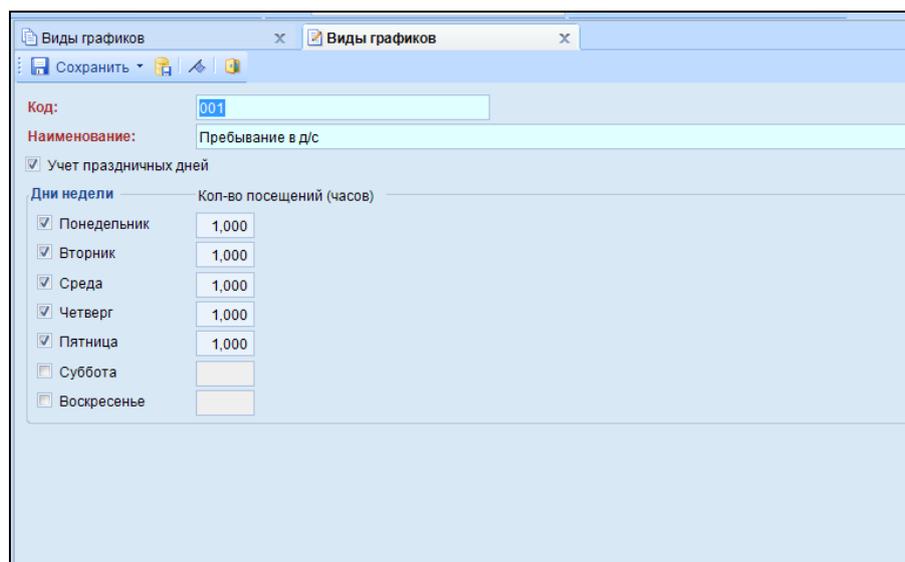
Навигатор→Справочники→Учет родительской платы

В эту группу справочников входят: Виды графиков, Виды компенсации, Виды льгот, Графики предоставления услуг, Групп получателей услуг, Получатели услуг.

4.1.9.1. Виды графиков

Навигатор→Справочники→Учет родительской платы→Виды графиков

Справочник предназначен для хранения информации о видах графиков работы существующих в ДОУ. Для добавления нового значения в справочник необходимо нажать на кнопку  **Создать**.



| Дни недели | Кол-во посещений (часов) |
|---|--------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> Понедельник | 1,000 |
| <input checked="" type="checkbox"/> Вторник | 1,000 |
| <input checked="" type="checkbox"/> Среда | 1,000 |
| <input checked="" type="checkbox"/> Четверг | 1,000 |
| <input checked="" type="checkbox"/> Пятница | 1,000 |
| <input type="checkbox"/> Суббота | |
| <input type="checkbox"/> Воскресенье | |

Рисунок 153. Окно ввода/редактирования справочника «Виды графиков»

В открывшемся окне заполняются поля:

Код – указывается автоматически;

Наименование – наименование графика;

Учет праздничных дней – при выбранном значении настройки будут учитываться праздничные дни в соответствии с введенными значениями в справочник «Праздничные дни»;

Дни недели – выбираются дни недели, которые считаются рабочими, соответственно графику;

Количество посещений (часов) – единица измерения получения услуги в часах или количестве посещенных занятий за день. Значение зависит от предполагаемого вида ставки:

- переменная за месяц - итоговая сумма оплаты за месяц зависит от количества дней, посещенных в этом месяце.

- фиксированная за месяц – не зависит от количества посещений,

- за одно посещение (день).

Если будут выбраны ставки переменная или фиксированная за месяц, то значение равно «1», т.к. они не зависят от количества часов или посещений в день.

Если предполагается использовать ставку по факту за одно посещение, то в зависимости от установленной стоимости услуги за час или за одно посещение, в данном поле указывается количество часов или занятий, в целом отведенных на этот день.

В реестре справочника «**Виды графиков**» по кнопке  **Сформировать графики** автоматически формируется график в соответствии с выбранным периодом. В соответствии с выбранным видом графика автоматически заполняется табличная часть по дням месяца.

| День | ДН | График | Кол-во посещений (часов) |
|------|----|-------------------------------------|--------------------------|
| 1 | вс | <input type="checkbox"/> | 0,000 |
| 2 | пн | <input checked="" type="checkbox"/> | 1,000 |
| 3 | вт | <input checked="" type="checkbox"/> | 1,000 |
| 4 | ср | <input checked="" type="checkbox"/> | 1,000 |
| 5 | чт | <input checked="" type="checkbox"/> | 1,000 |
| 6 | пт | <input checked="" type="checkbox"/> | 1,000 |
| 7 | сб | <input type="checkbox"/> | 0,000 |
| 8 | вс | <input type="checkbox"/> | 0,000 |
| 9 | пн | <input checked="" type="checkbox"/> | 1,000 |
| 10 | вт | <input checked="" type="checkbox"/> | 1,000 |
| 11 | ср | <input checked="" type="checkbox"/> | 1,000 |
| 12 | чт | <input checked="" type="checkbox"/> | 1,000 |
| 13 | пт | <input checked="" type="checkbox"/> | 1,000 |
| 14 | сб | <input type="checkbox"/> | 0,000 |
| 15 | вс | <input type="checkbox"/> | 0,000 |
| 16 | пн | <input checked="" type="checkbox"/> | 1,000 |
| 17 | вт | <input checked="" type="checkbox"/> | 1,000 |
| 18 | ср | <input checked="" type="checkbox"/> | 1,000 |
| 19 | чт | <input checked="" type="checkbox"/> | 1,000 |
| 20 | пт | <input checked="" type="checkbox"/> | 1,000 |
| 21 | сб | <input type="checkbox"/> | 0,000 |
| 22 | вс | <input type="checkbox"/> | 0,000 |
| 23 | пн | <input checked="" type="checkbox"/> | 1,000 |
| 24 | вт | <input checked="" type="checkbox"/> | 1,000 |
| 25 | ср | <input checked="" type="checkbox"/> | 1,000 |
| 26 | чт | <input checked="" type="checkbox"/> | 1,000 |
| 27 | пт | <input checked="" type="checkbox"/> | 1,000 |
| 28 | сб | <input type="checkbox"/> | 0,000 |
| 29 | вс | <input type="checkbox"/> | 0,000 |
| 30 | пн | <input checked="" type="checkbox"/> | 1,000 |
| 31 | вт | <input checked="" type="checkbox"/> | 1,000 |

Рисунок 154. Сформированный график предоставления услуг из справочника "Виды графиков"

После подтверждения периода, формируется график предоставления услуг, в котором все поля уже рассчитаны:

Год – год, за который вводится график;

Месяц – месяц графика;

Вид графика – потянулось значения из справочника «**Виды графиков**»;

При необходимости можно скорректировать значения в столбцах «**График** Σ », «**Количество посещений (часов)** Σ ».

4.1.9.2. Виды компенсации

Навигатор→**Справочники**→**Учет родительской платы**→**Виды компенсации**

Справочник предназначен для ведения видов компенсаций по родительской плате, а также настройки правил их расчета.

Согласно закону N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", в целях материальной поддержки воспитания и обучения детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, родителям (законным представителям) выплачивается компенсация в размере, устанавливаемом нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации. Не менее двадцати процентов среднего размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории соответствующего субъекта Российской Федерации, на первого ребенка. Не менее пятидесяти процентов размера такой платы на второго ребенка. Не менее семидесяти процентов размера такой платы на третьего ребенка и последующих детей.

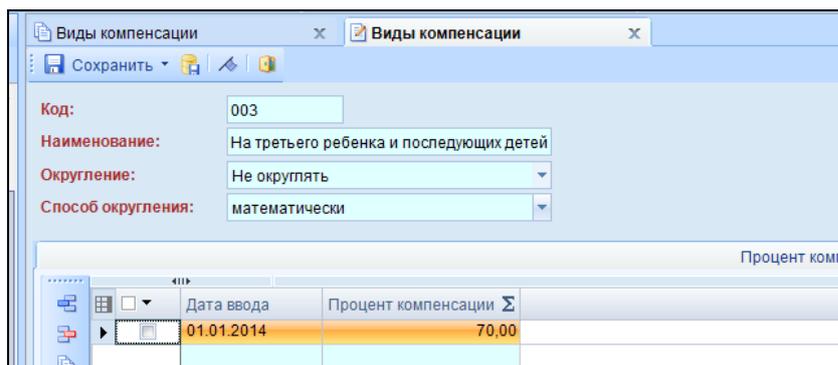


Рисунок 155. Окно ввода/редактирования справочника "Виды компенсации"

При создании записи необходимо указать реквизиты:

Код – код компенсации, заполняется автоматически;

Наименование – наименование вида компенсации;

Округление – параметр округления суммы при расчете; значение выбирается из выпадающего списка;

Способ округления – значение определяет способ округления, выбирается из выпадающего списка. Доступны следующие правила: в большую сторону, в меньшую сторону, по математическим правилам;

Табличная часть, содержащая сведения о проценте компенсации имеет следующие для заполнения колонки:

Дата ввода – дата изменения процента компенсации; данные вводятся вручную или из выпадающего календаря;

Процент компенсации – процент компенсации, данные вводятся вручную;

4.1.9.3. Виды льгот

Навигатор → **Справочники** → **Учет родительской платы** → **Виды льгот**

Справочник предназначен для регистрации информации о льготах за содержание детей в учреждении.

| Дата ввода | Процент льготы | Сумма льготы |
|------------|----------------|--------------|
| 01.01.2012 | 100,00 | 0,00 |

Рисунок 156. Окно ввода/редактирования справочника «Виды льгот»

При создании записи необходимо указать реквизиты:

Код – код льготы, заполняется автоматически;

Наименование – наименование вида льготы;

Округление – параметр округления суммы при расчете; значение выбирается из выпадающего списка;

Способ округления – значение определяет способ округления; выбирается из выпадающего списка. Доступны следующие правила: в большую сторону, в меньшую сторону, по математическим правилам;

Табличная часть, содержащая сведения о размере льгот имеет следующие для заполнения колонки:

Дата ввода – дата ввода данных; данные вводятся вручную или из выпадающего календаря;

Процент льготы – процент льготы, данные вводятся вручную;

Сумма льготы – указывается сумма льготы.

4.1.9.4. Группы получателей услуг

Навигатор→Справочники→Учет родительской платы→Группы получателей услуг

Справочник предназначен для ведения списка групп получателей услуг по видам оказываемых услуг. Информация из этого справочника используется для группового заполнения документов по родительской плате, а также при формировании "Табеля оказания услуг". Получатель может быть включен сразу в несколько групп.

The screenshot shows a software window titled "Группы получателей услуг" (Groups of service recipients). The window has a menu bar with "Сохранить" (Save) and other icons. The main area contains a form with the following fields:

- Организация:** Главное контрольное управление (29)
- Код:** 1
- Наименование:** первая группа
- Направление деятельности:** компенсация (selected from a dropdown)
- Услуга:** аренда движимого имущества за март 2014
- Вид ставки:** Фиксированная за месяц
- Дата начала:** 01.01.2015
- Дата окончания:** (empty)
- Начисляется компенсация
- Предоставляется льгота

Below the form, there are two tabs: "Ставка оплаты" (Rate of payment) and "Получатели услуг" (Service recipients). The "Ставка оплаты" tab is active, showing a table with the following columns: "Дата ввода" (Date of entry), "Вид ФО" (FO type), "КБК" (KBK), "Ставка Σ" (Rate), "График" (Graph), and "КАУ" (CAU). The table is currently empty.

Рисунок 157. Окно ввода/редактирования справочника "Группы получателей услуг"

В шапочной части справочника указываются стандартные реквизиты: *Организация, Код, Наименование*.

Направление деятельности – указывается направление деятельности, в рамках которой группа ведет свою деятельность; Заполняется, если принято решение об использовании дополнительных аналитических признаков к счету 205.31 и заполнен справочник «Дополнительная классификация (Направления деятельности)».

Услуга – наименование услуги, выбирается из справочника «Услуги»;

Вид ставки - размер установленной месячной родительской платы, может определяться одним из следующих параметров:

- **Фиксированная за месяц** – не зависит от фактического количества посещений.
- **Переменная за месяц** – учитывается фактическое количество посещений.
- **За 1 посещение (день)** - устанавливается плата за один день (одно посещение).

Дата начала – дата начала предоставления услуги. Данные вводятся вручную или из выпадающего календаря;

Дата окончания – дата окончания предоставления услуги. Данные вводятся вручную или из выпадающего календаря;

Начисляется компенсация – устанавливается, если имеются начисления по компенсации;

Предоставляется льгота – устанавливается, если группе предоставляется льгота;

На вкладке «**Ставка оплаты**» указываются необходимые реквизиты *Дата ввода, Вид ФО, КБК, КАУ*;

Ставка Σ - указывается сумма - стоимость услуги, в целом за месяц, либо за одно посещение или час занятий, в зависимости от выбранного вида ставки.

График – значение выбирается из справочника «Виды графиков».

Данные на вкладку «Получатели услуг» также автоматически подтягиваются при заполнении справочника «Получатели услуг».

4.1.9.5. Получатели услуг

Навигатор→Справочники→Учет родительской платы→Получатели услуг

Справочник предназначен для ведения списка получателей услуг, получающих различные услуги в учреждении, с указанием посещаемой группы, предоставляемых услуг, плательщиков и компенсаций по родительской плате.

В настройках справочника заранее можно задать настройки: **Длина номера п/п лицевого счета** и **Префикс лицевого счета**, для автоматического заполнения этого поля при каждом последующем создании записи.

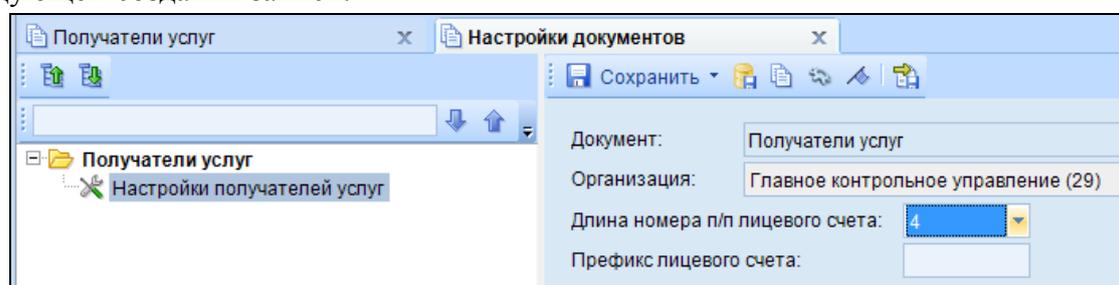


Рисунок 1586. Окно настройки автозаполнения режима "Получатели услуг"

Шапочная часть справочника содержит поля: *Организация*, *Лицевой счет* и *Получатель услуг*.

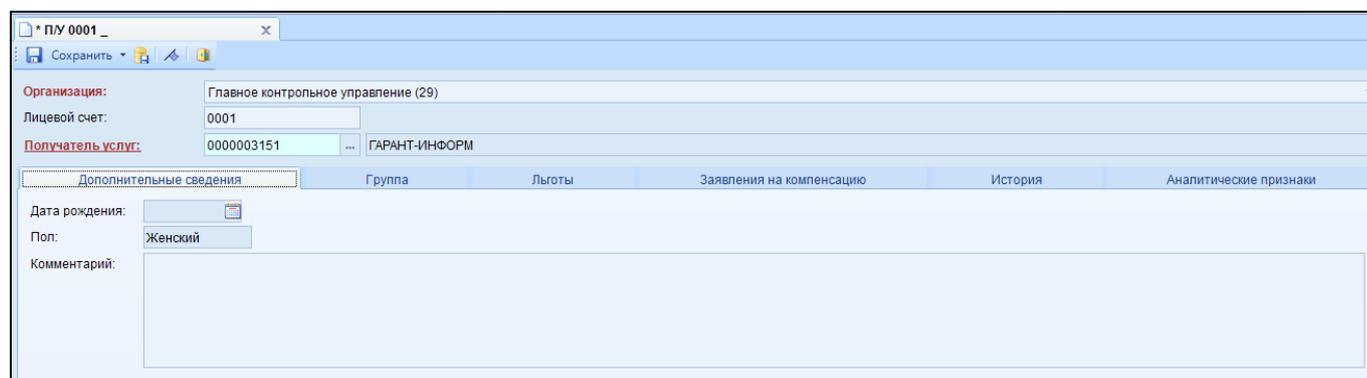


Рисунок 1597. Окно ввода/редактирования справочника "Получатели услуг"

На вкладке «Дополнительные сведения» указываются:

Дата рождения, Пол – данные подтягиваются автоматически и недоступны для редактирования;

Комментарий – поле предназначено для указания дополнительной информации; данные вводятся вручную.

На вкладке «Группа» указываются реквизиты:

Дата начала – дата начала посещения получателем услуги группы. Данные вводятся вручную или из выпадающего календаря;

Дата окончания – дата окончания посещения получателем услуги группы. Данные вводятся вручную или из выпадающего календаря.

Группа – наименование группы выбирается из справочника «Группы получателей услуг». При добавлении группы, автоматически указываются данные в колонках **«Направление деятельности»** и **«Услуга»**, для редактирования поля не доступны.

Также при добавлении группы, в справочнике «Группы получателей услуг» на вкладке **Получатели услуг** добавятся данные о получателе (лицевой счет, ФИО, дата действия, коэффициент).

Коэффициент – коэффициент пересчета стоимости услуги;

Номер договора – при необходимости выбирается договор на услуги ДОУ;

Контрагент - подтягивается из указанного договора;

На вкладке **«Льготы»** указывается период действия и вид льготы.

На вкладке **«Заявление на компенсацию»** указываются:

Дата начала – дата начала предоставления компенсации; данные вводятся вручную или из выпадающего календаря;

Дата окончания – дата окончания предоставления компенсации, данные вводятся вручную или из выпадающего календаря.

Вид компенсации – наименование компенсации. Значение выбирается из справочника «Виды компенсации»;

Счет – если у контрагента зарегистрирован счет в финансовом учреждении, можно выбрать его из выпадающего списка;

Получатель – значение выбирается из раскрывающегося справочника «Корреспонденты».

На вкладке **«История»** отображаются все документы, связанные с этим справочником. Документы можно отредактировать прямо из вкладки.

На вкладке **«Аналит. признаки»** представлен состав аналитических признаков по определенному элементу в зависимости от выбранной даты. **Дата** по умолчанию устанавливается первый день месяца следующего за рабочим периодом.

4.1.9.6. Графики предоставления услуг

Навигатор→Справочники→Учет родительской платы→Графики предоставления услуг

Данный справочник предназначен для формирования графиков оказания услуг на каждый месяц.

| День | ДН | График | Кол-во посещений (часов) |
|------|----|-------------------------------------|--------------------------|
| 1 | вс | <input type="checkbox"/> | 0,000 |
| 2 | пн | <input checked="" type="checkbox"/> | 1,000 |
| 3 | вт | <input checked="" type="checkbox"/> | 1,000 |
| 4 | ср | <input checked="" type="checkbox"/> | 1,000 |
| 5 | чт | <input checked="" type="checkbox"/> | 1,000 |
| 6 | пт | <input checked="" type="checkbox"/> | 1,000 |
| 7 | сб | <input type="checkbox"/> | 0,000 |
| 8 | вс | <input type="checkbox"/> | 0,000 |
| 9 | пн | <input checked="" type="checkbox"/> | 1,000 |
| 10 | вт | <input checked="" type="checkbox"/> | 1,000 |
| 11 | ср | <input checked="" type="checkbox"/> | 1,000 |
| 12 | чт | <input checked="" type="checkbox"/> | 1,000 |
| 13 | пт | <input checked="" type="checkbox"/> | 1,000 |
| 14 | сб | <input type="checkbox"/> | 0,000 |
| 15 | вс | <input type="checkbox"/> | 0,000 |

Рисунок 160. Окно ввода/редактирования справочника "Графики предоставления услуг"

В справочнике необходимо указать реквизиты:

Год, Месяц – требуется указать период для формирования графика.

Вид графика – значение выбирается из справочника «Виды графиков»;

В соответствии с выбранным видом графика автоматически заполняется табличная часть по дням месяца. При необходимости можно скорректировать значения в столбцах «График Σ », «Количество посещений (часов) Σ ».

4.1.10. Группа справочников «Учет продуктов питания»

Перед началом работы с разделом «Учет продуктов питания» необходимо заполнить следующие справочники: «Группы довольствующихся», «Время приема пищи», «Продукты питания», «Блюда», «Пищевая ценность», «Диеты». Справочники можно заполнять по мере необходимости в ходе работы.

4.1.10.1. Справочник «Группы довольствующихся»

Навигатор→**Справочники**→**Нефинансовые активы** →**Учет продуктов питания**
→**Группы довольствующихся**

Справочник групп довольствующихся содержит список категорий, на которые делятся питающиеся. Плановый учет потребления продуктов питания ведется не лично по каждому физическому лицу, а по этим группам. Используется при создании меню-раскладок.

В нем указывается **код** и **наименование** группы, принадлежность группы к персоналу. В табличной части вкладки «Изменение цены» указывается плановая стоимость питания. Данная стоимость питания начинает действовать с датой, указанной в таблице. На вкладке «Диеты» задается диета, которая данная категория питающихся может посещать.

Код: 65

Наименование: Младшие классы 1-4

Персонал

Организация: МБОУ "Большешигаевская ООШ" (07/0005907)

Изменение цены Диеты

| № | Дата | Стоимость на 1 человека | Σ |
|---|------------|-------------------------|---|
| 1 | 01.01.2021 | 52,00000000000000 | |
| | | | |
| | | | |

Рисунок 161. Окно ввода/редактирования записи в справочнике «Группы довольствующихся»

4.1.10.2. Справочник «Время приема пищи»

Навигатор → Справочники → Нефинансовые активы → Учет продуктов питания → Время приема пищи

В справочнике «Время приема пищи» указывается предполагаемое время приема пищи (завтрак, обед, полдник, ужин). Используется при создании меню-раскладок.

Название приема пищи: Завтрак

Время приема пищи: 08:00

Вид приема пищи: Завтрак

Рисунок 162. Окно ввода/редактирования записи в справочнике «Время приема пищи»

4.1.10.3. Справочник «Продукты питания»

Навигатор → Справочники → Нефинансовые активы → Учет продуктов питания → Продукты питания

В справочнике «Продукты питания» указывается перечень продуктов питания, требуемых для изготовления блюд. Используется при создании меню-раскладок.

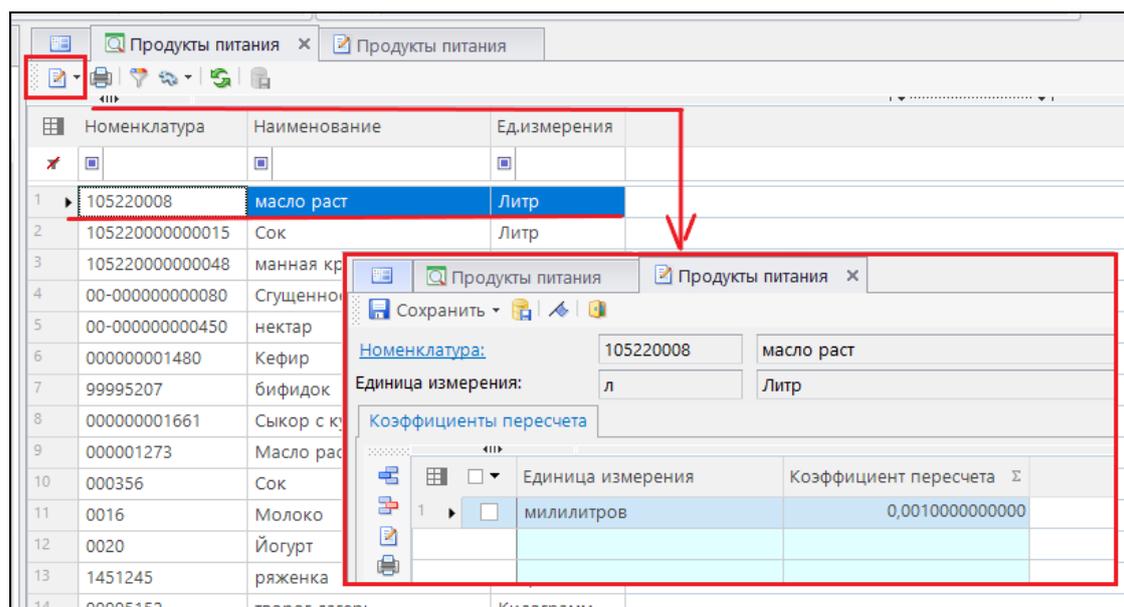


Рисунок 163. Окно ввода/редактирования записи в справочнике «Продукты питания»

В открывшемся окне ввода/редактирования указываются *группа активов* (105.22 или 105.32), *номенклатурный номер*, *наименование*, основная *единица измерений*. Есть таблица для альтернативных единиц измерений с *коэффициентом пересчета* в основные. Коэффициент необходим для пересчета количества продукта питания из складской единицы измерения в расчетную единицу измерения. Вводится пользователем с клавиатуры вручную. Например, сахар покупают в килограммах, а при изготовлении блюд учитывается в граммах, т.е. 1кг = 1000гр, коэффициент пересчета будет равен 0,001.

4.1.10.4. Справочник «Блюда»

Навигатор → Справочники → Нефинансовые активы → Учет продуктов питания → Блюда

В справочнике указывается состав и количество продуктов, которые идут на изготовление блюда. Имеет иерархическую структуру. Для классификации блюд в левой части окна можно добавить группы и подгруппы. В правой части окна отражается содержимое групп и подгрупп.

В открывшемся окне ввода/редактирования заполняются поля:

Код – программа автоматически присваивает код блюда;

Наименование – наименование блюда пользователь заполняет вручную;

Группа блюд - определяет группу, в которую входит данное блюдо.

Выход блюда, гр: – указывается итоговый вес блюда. Пересчитывается автоматически по сумме нетто входящих в блюдо компонентов табличной части вкладки «Состав» при сохранении записи. При желании пользователь можно изменить значение поля.

Код рецепта: 2 Гречневая каша на молоке

Раздел блюд: Каши

Выход блюда, гр: 200,00 Цена: 45,00

Пищевая ценность Состав Технология изготовления Диеты

| | Характеристика | Единица измерения | Количество Σ |
|---|----------------|-------------------|--------------|
| 1 | Калорийность | Килокалория | 228,000 |
| 2 | Белки | Грамм | 8,600 |
| 3 | Жиры | Грамм | 5,160 |
| 4 | Углеводы | Грамм | 40,210 |

Рисунок 164. Окно ввода/редактирования записи в справочнике «Блюда»

На вкладке «Химический состав» указывается химический и витаминный состав, калорийность продуктов питания на 100 грамм продукта.

Вкладка «Состав» заполняет состав и количество продуктов, которые идут на изготовление блюда. Для этого необходимо нажать на кнопку «Добавить строку» .

Пищевая ценность Состав Технология изготовления Диеты

| | Код | Наименование | Единица измерения | Вес нетто Σ | Брутто |
|---|-----------------|-----------------|-------------------|-------------|--------|
| 1 | 105220000000026 | Крупа гречневая | Грамм | 0,100 | |
| 2 | 105220000000027 | молоко | Литр | 0,050 | |

Рисунок 165. Вкладка «Состав» справочника «Блюда»

В новой строке необходимо заполнить поля:

Код – выбирается из справочника «Продукты питания»;

Наименование – наименование выбранного продукта питания;

Единица измерения – проставляется автоматически из справочника «Продукты питания».

Если блюдо готовится в граммах, то необходимо поменять единицу измерения из справочника «Единицы измерения продукта». Если в справочнике «Продукты питания» не указан коэффициент пересчета единицы измерений, то следует указать его для данного продукта, воспользовавшись сочетанием клавиш клавиатуры Ctrl+E, либо открыть непосредственно справочник и указать коэффициент пересчета.

Вес нетто – указывается вес самого товара без тары и упаковки;

Брутто/Количество – это первоначальный вес продукта. Например, вес нетто рыбы будет меньше веса брутто после разделки и чистки. Это поле заполняется с клавиатуры.

Замена – указываются продукты для замены продуктов в случае изменения рецепта или отсутствия продукта для приготовления блюда.

В разделе «**Технология изготовления**» можно описать процесс приготовления блюда.

На вкладке «**Диеты**» указывается перечень диет, для которых можно применять это блюдо. Если диету не указывать, то данный рецепт будет использоваться для всех диет.

После заполнения всех реквизитов, по каждому блюду может быть сформирована технологическая карта необходимой формы по кнопке **Печать** :

- Технологическая карта
- Форма №1-85;
- Форма СанПиН 2.4.5.2409-08;
- Форма СанПиН 2.4.1.3049-13.

4.1.10.5. Справочник «Пищевая ценность»

Навигатор→Справочники→Нефинансовые активы →Учет продуктов питания →Пищевая ценность

В справочнике «Пищевая ценность» указываются критерии пищевой ценности блюд: белки, жиры, углеводы, калорийность. Используется при заполнении справочника «Блюда».

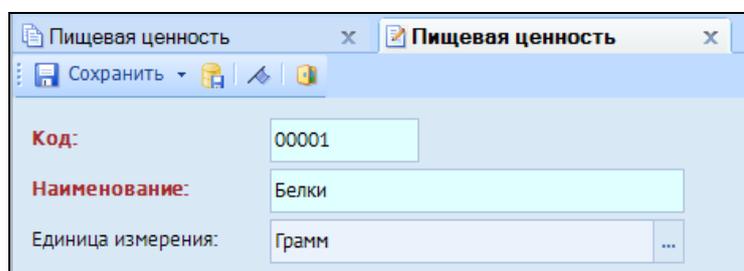


Рисунок 166. Окно ввода/редактирования записи в справочнике «Пищевая ценность»

4.1.10.6. Справочник «Диеты»

Навигатор→Справочники→Нефинансовые активы →Учет продуктов питания →Диеты

В справочнике «Диеты» указывается перечень предполагаемых диет в учреждении. Используется при заполнении справочника «Блюда».

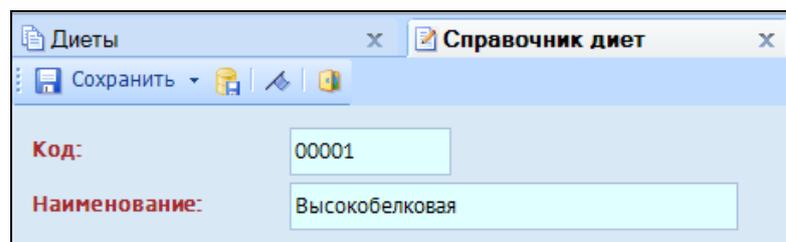


Рисунок 167. Окно ввода/редактирования записи в справочнике «Диеты»

4.2. Режимы оперативного просмотра

Навигатор→Операции

В этих режимах можно просмотреть и отредактировать остатки по счетам, документы и проводки по ним. К данной группе справочников «Операции» относятся: «Входящие остатки», «Документы для обработки», «Журнал документов», «Журнал проводок», «Оперативные остатки», «Поиск некорректных проводок», «Проверка плана счетов», «Просмотр оборотов», «Шаблоны документов».

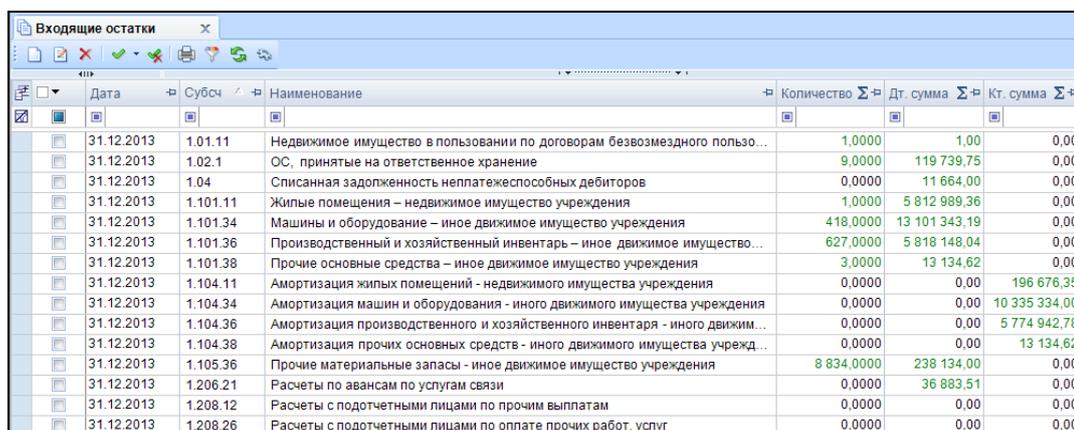
4.2.1. Входящие остатки

Навигатор→Операции→Входящие остатки

Режим предназначен для ввода и просмотра входящих остатков по всем используемым счетам при первоначальной работе с программой. Рассчитанные остатки здесь не отображаются.

Перед тем, как приступить к вводу первоначальных остатков по счетам, необходимо выполнить следующие действия:

- правильно установить рабочий период;
- определить используемый план счетов;
- задать ведение аналитического учета в режиме «План счетов».



| Дата | Субсч | Наименование | Количество | Дт. сумма | Кт. сумма |
|------------|----------|--|------------|---------------|---------------|
| 31.12.2013 | 1.01.11 | Недвижимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользо... | 1,0000 | 1,00 | 0,00 |
| 31.12.2013 | 1.02.1 | ОС, принятые на ответственное хранение | 9,0000 | 119 739,75 | 0,00 |
| 31.12.2013 | 1.04 | Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов | 0,0000 | 11 664,00 | 0,00 |
| 31.12.2013 | 1.101.11 | Жилые помещения – недвижимое имущество учреждения | 1,0000 | 5 812 989,36 | 0,00 |
| 31.12.2013 | 1.101.34 | Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения | 418,0000 | 13 101 343,19 | 0,00 |
| 31.12.2013 | 1.101.36 | Производственный и хозяйственный инвентарь – иное движимое имущество... | 627,0000 | 5 818 148,04 | 0,00 |
| 31.12.2013 | 1.101.38 | Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения | 3,0000 | 13 134,62 | 0,00 |
| 31.12.2013 | 1.104.11 | Амортизация жилых помещений - недвижимого имущества учреждения | 0,0000 | 0,00 | 196 676,35 |
| 31.12.2013 | 1.104.34 | Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения | 0,0000 | 0,00 | 10 335 334,00 |
| 31.12.2013 | 1.104.36 | Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - иного движим... | 0,0000 | 0,00 | 5 774 942,78 |
| 31.12.2013 | 1.104.38 | Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учрежд... | 0,0000 | 0,00 | 13 134,62 |
| 31.12.2013 | 1.105.36 | Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения | 8 834,0000 | 238 134,00 | 0,00 |
| 31.12.2013 | 1.206.21 | Расчеты по авансам по услугам связи | 0,0000 | 36 883,51 | 0,00 |
| 31.12.2013 | 1.208.12 | Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам | 0,0000 | 0,00 | 0,00 |
| 31.12.2013 | 1.208.26 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг | 0,0000 | 0,00 | 0,00 |

Рисунок 168. Окно «Входящие остатки»

Для ввода нового остатка по субсчету следует нажать кнопку  **Создать** на панели инструментов. На экране появится окно ввода/редактирования остатков.

| М | С | Сотрудник | ФИО сотрудника | КБК | Дт. сумма | Σ | ОС | Наименование ОС | Количество | Σ | Цена |
|---|---|-----------|----------------|----------------------|------------|---|-----------|----------------------|------------|---|------|
| ▶ | | 600014 | Горелов С.Е. | 805.1006.05Я0103.244 | 4 612,20 | | 101360... | Полка для клавиат... | 15,0000 | | |
| | | 110001 | Белиц Б.И. | 805.1006.05Я0103.244 | 53 320,00 | | 101060... | Кондиционер Mitsu... | 1,0000 | | 53 |
| | | 110001 | Белиц Б.И. | 805.1006.05Я0103.244 | 204 726,00 | | 101360... | Кондиционер | 1,0000 | | 204 |
| | | 600014 | Горелов С.Е. | 805.1006.05Я0103.244 | 13 492,48 | | 101060... | Стенка 10-предме... | 1,0000 | | 13 |
| | | 600014 | Горелов С.Е. | 805.1006.05Я0103.244 | 7 423,66 | | 101060... | Холодильник "ЗИЛ" | 1,0000 | | 7 |
| | | 600014 | Горелов С.Е. | 805.1006.05Я0103.244 | 7 761,78 | | 101060... | Стенка степлажная | 1,0000 | | 7 |

Рисунок 169. Окно ввода/редактирования «Входящие остатки»

В открывшемся окне указать *Дату* ввода остатков. В программе входящие остатки следует вводить днем, предшествующим началу их действия. Например, для ввода остатков на 01.01 необходимо установить дату 31.12. Остатки на начало года вводятся последним днем предыдущего года.

Внимание



В любом случае, дата ввода остатков должна входить в период редактирования.

Значение в поле *Субсчет* выбирается из справочника «План счетов».

В таблице при нажатии на кнопку  **Добавить строку** появляется строка для ввода остатка с теми аналитическими признаками, которые настроены у счета в Плане счетов. По кнопке  **Удалить строку** можно удалить ошибочно введенную строку.

В Синтетических остатках отражается общая сумма и количество введенных аналитических остатков.

Примечание



При сохранении введенных данных происходит внутрисистемный подсчет оперативных остатков с учетом введенных входящих остатков. В случае обнаружения отрицательных сумм и неверного количества (меньше единицы) выдается предупреждающее сообщение.

4.2.2. Оперативные остатки

Навигатор→Операции→Оперативные остатки

Режим используется для просмотра оперативных остатков по программе за любой день рабочего периода. В режиме есть возможность просмотреть и отредактировать первичные документы, из которых сложился остаток.

Внимание



Специального режима подсчета итогов за период, так называемого Закрытия месяца, в комплексе не существует. Это обусловлено тем, что перерасчет остатков происходит автоматически при смене периода редактирования. Фактически остатки могут быть получены на любую дату.

| Субсчет | Наименование счета | Дт. сумма | Кт. сумма | Количество | Минусов |
|----------|--|-------------|-------------|------------|---------|
| 1.01.11 | Недвижимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного поль... | 1,00 | | 1,0000 | 0 |
| 1.02.1 | ОС, принятые на ответственное хранение | 119739,75 | | 9,0000 | 0 |
| 1.03.1 | Бланки строгой отчетности (в усл. ед.) | 1732,00 | | 1732,0000 | 0 |
| 1.03.2 | Бланки строгой отчетности по стоимости приобретения | 28111,00 | | 520,0000 | 0 |
| 1.04 | Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов | 11664,00 | | | 0 |
| 1.101.11 | Жилые помещения – недвижимое имущество учреждения | 5812989,36 | | 1,0000 | 0 |
| 1.101.34 | Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения | 13172555,19 | | 424,0000 | 0 |
| 1.101.36 | Производственный и хозяйственный инвентарь – иное движимое имуществ... | 5818148,04 | | 627,0000 | 0 |
| 1.101.38 | Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения | 13134,62 | | 3,0000 | 0 |
| 1.104.11 | Амортизация жилых помещений - недвижимого имущества учреждения | | 217025,23 | | 0 |
| 1.104.34 | Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учрежд... | | 11151760,54 | | 0 |
| 1.104.36 | Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - иного движ... | | 5784086,94 | | 0 |

Рисунок 170. Окно «Оперативные остатки»

В окне «Оперативные остатки» указывается *Дата*, на которую требуется посмотреть остатки. По умолчанию устанавливается первый день месяца следующего за рабочим периодом.

Остатки в программе подсчитываются по следующему алгоритму:

Входящие остатки на дату $(Dn-1)$ + сумма оборотов за период с Dn по $(Dr-1)$ + входящие остатки, введенные за период с Dn по $(Dr-1)$, где « Dn » - дата начала работы с комплексом, « Dr » - дата получения остатков, соответственно $(Dn-1)$ и $(Dr-1)$ – указанная дата минус один день.

Таким образом, оперативные остатки на указанную дату будут равны сумме остатков на конец ближайшего закрытого периода и входящих остатков, введенных с конца закрытого периода до указанного дня.

Можно выбрать **Журнал**, по которому надо посмотреть остатки по счетам. По умолчанию отражаются все журналы.

Для активных счетов суммы остатков проходят по дебету, для пассивных – по кредиту.

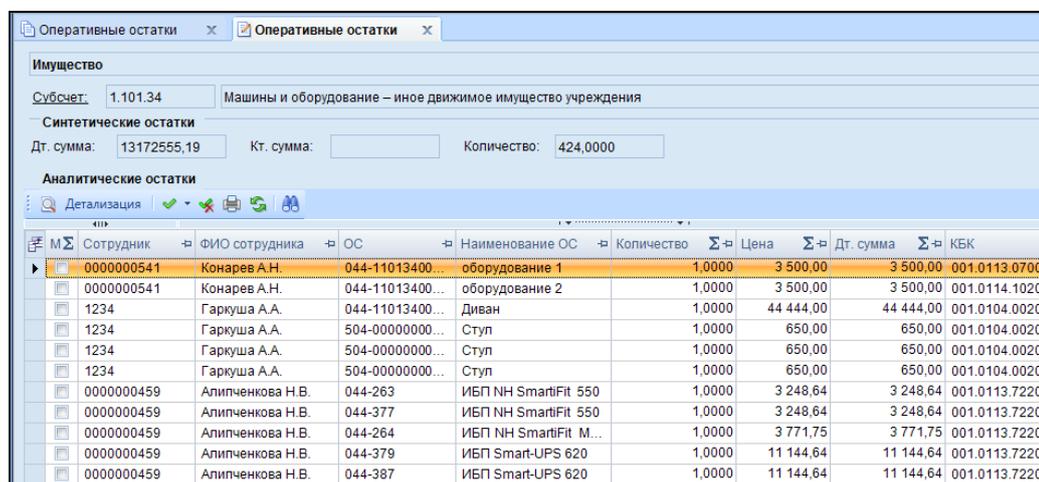
В плане счетов можно также определить «тип сальдо» счета, по данному типу остатки будут по дебету и по кредиту (например, для счетов 205, 208, 209, 303 по которым в балансе остатки могут быть как в активе так и пассиве).

Если суммы нулевые, значит, по данному счету не было движения средств. Количество проставляется для счетов, настроенных на данный признак.

В колонке «Минусов» выводится количество строк с отрицательными остатками.

Для отображения остатков по конкретной аналитике существует строка фильтра, где выбирается значение для задания фильтра в соответствующем поле вручную или с помощью кнопки , расположенной справа в строке фильтра.

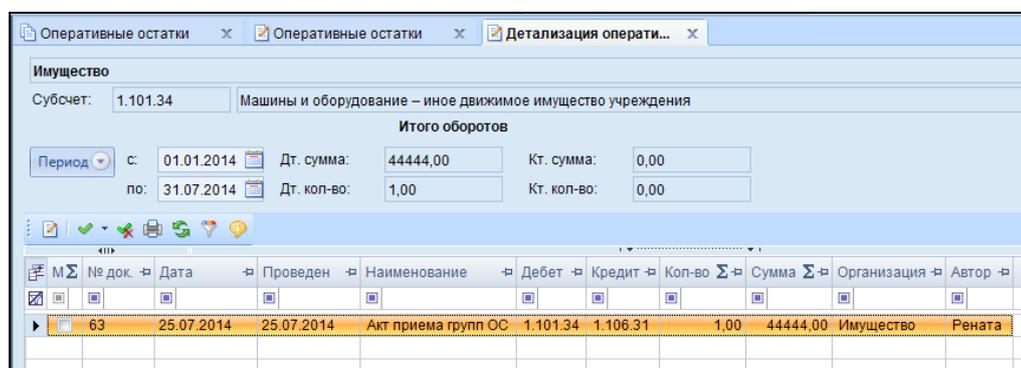
По кнопке  можно посмотреть из чего сложился остаток в разрезе аналитики:



| М | С | Сотрудник | ФИО сотрудника | ОС | Наименование ОС | Количество | Σ | Цена | Σ | Дт. сумма | Σ | КБК |
|---|---|------------|------------------|-----------------|----------------------|------------|---|-----------|---|-----------|---|----------------|
| ▶ | | 0000000541 | Конарев А.Н. | 044-11013400... | оборудование 1 | 1,0000 | | 3 500,00 | | 3 500,00 | | 001.0113.07004 |
| | | 0000000541 | Конарев А.Н. | 044-11013400... | оборудование 2 | 1,0000 | | 3 500,00 | | 3 500,00 | | 001.0114.10202 |
| | | 1234 | Гаркуша А.А. | 044-11013400... | Диван | 1,0000 | | 44 444,00 | | 44 444,00 | | 001.0104.00204 |
| | | 1234 | Гаркуша А.А. | 504-00000000... | Стул | 1,0000 | | 650,00 | | 650,00 | | 001.0104.00204 |
| | | 1234 | Гаркуша А.А. | 504-00000000... | Стул | 1,0000 | | 650,00 | | 650,00 | | 001.0104.00204 |
| | | 1234 | Гаркуша А.А. | 504-00000000... | Стул | 1,0000 | | 650,00 | | 650,00 | | 001.0104.00204 |
| | | 0000000459 | Алипченкова Н.В. | 044-263 | ИБП NH SmartFit 550 | 1,0000 | | 3 248,64 | | 3 248,64 | | 001.0113.72200 |
| | | 0000000459 | Алипченкова Н.В. | 044-377 | ИБП NH SmartFit 550 | 1,0000 | | 3 248,64 | | 3 248,64 | | 001.0113.72200 |
| | | 0000000459 | Алипченкова Н.В. | 044-264 | ИБП NH SmartFit M... | 1,0000 | | 3 771,75 | | 3 771,75 | | 001.0113.72200 |
| | | 0000000459 | Алипченкова Н.В. | 044-379 | ИБП Smart-UPS 620 | 1,0000 | | 11 144,64 | | 11 144,64 | | 001.0113.72200 |
| | | 0000000459 | Алипченкова Н.В. | 044-387 | ИБП Smart-UPS 620 | 1,0000 | | 11 144,64 | | 11 144,64 | | 001.0113.72200 |

Рисунок 171. Окно просмотра «Оперативные остатки в рабочем периоде»

Открывается окно «Детализация оперативных остатков», в котором представлен перечень всех документов с указанием даты, номера и наименования документа, на основании которого появилась данная запись, и итоговая сумма. Период оборотов, ограничивающий перечень документов, пользователь может указывать самостоятельно.



| М | С | № док. | Дата | Проведен | Наименование | Дебет | Кредит | Кол-во | Σ | Сумма | Σ | Организация | Автор |
|---|---|--------|------------|------------|---------------------|----------|----------|--------|---|----------|---|-------------|--------|
| ▶ | | 63 | 25.07.2014 | 25.07.2014 | Акт приема групп ОС | 1.101.34 | 1.106.31 | 1,00 | | 44444,00 | | Имущество | Рената |

Рисунок 172. Окно «Детализация оперативных остатков»

Для просмотра редактирования выбранного документа необходимо открыть его двойным щелчком мыши, или нажать на кнопку  **Редактировать**.

Внимание

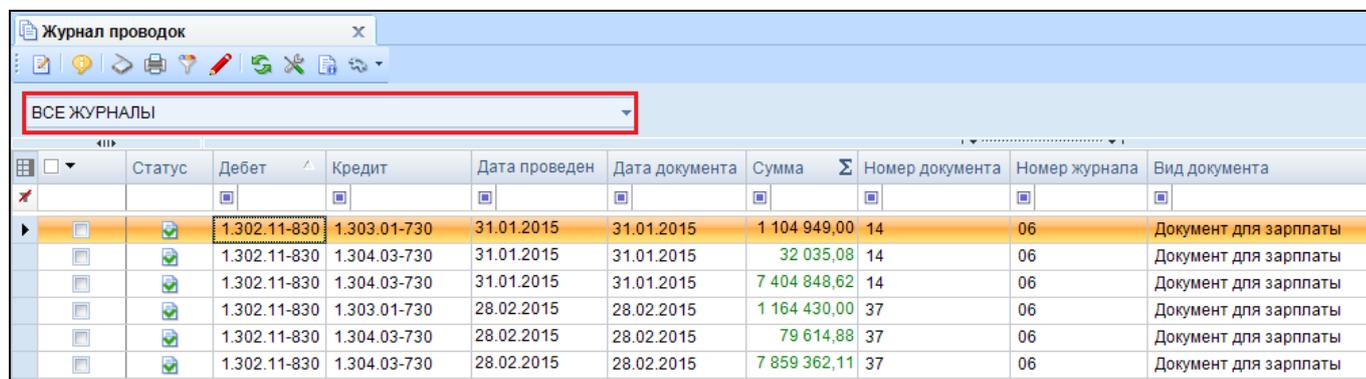


Редактируемый документ должен находиться в заданном в программе периоде редактирования.

4.2.3. Журнал проводок

Навигатор→Операции→Журнал проводок

Режим предназначен для отображения бухгалтерских проводок, сформированных в программе. Перечень бухгалтерских проводок ограничен рабочим периодом.



| Статус | Дебет | Кредит | Дата проведен | Дата документа | Сумма | Σ | Номер документа | Номер журнала | Вид документа |
|--------|--------------|--------------|---------------|----------------|--------------|---|-----------------|---------------|-----------------------|
| | 1.302.11-830 | 1.303.01-730 | 31.01.2015 | 31.01.2015 | 1 104 949,00 | | 14 | 06 | Документ для зарплаты |
| | 1.302.11-830 | 1.304.03-730 | 31.01.2015 | 31.01.2015 | 32 035,08 | | 14 | 06 | Документ для зарплаты |
| | 1.302.11-830 | 1.304.03-730 | 31.01.2015 | 31.01.2015 | 7 404 848,62 | | 14 | 06 | Документ для зарплаты |
| | 1.302.11-830 | 1.303.01-730 | 28.02.2015 | 28.02.2015 | 1 164 430,00 | | 37 | 06 | Документ для зарплаты |
| | 1.302.11-830 | 1.304.03-730 | 28.02.2015 | 28.02.2015 | 79 614,88 | | 37 | 06 | Документ для зарплаты |
| | 1.302.11-830 | 1.304.03-730 | 28.02.2015 | 28.02.2015 | 7 859 362,11 | | 37 | 06 | Документ для зарплаты |

Рисунок 173. Окно режима «Журнал проводок»

Каждый документ отображается в журнале одной строчкой, содержащей наиболее важные данные: корреспонденцию счетов, дату формирования и проведения проводки, сумму документа и др. Информация о документе, которая отображается в журнале, зависит от Настройки журнала проводок, выполненных пользователем.

Для ограничения количества отображаемых проводок можно выбрать номер **Журнала** из раскрывающегося списка. По умолчанию отражаются все журналы. При необходимости можно получить список проводок по ЦБ, нажав на панели инструментов кнопку  **ЦБ**.

По кнопке  **Редактировать** можно просмотреть и отредактировать имеющийся документ.

Нажав кнопку  **Дополнительная информация (F8)** на выбранной проводке, можно увидеть аналитические признаки проводки. Для закрытия дополнительной информации следует отжать кнопку.

Для удобной работы с большим количеством записей добавлена функция фильтра. Данная функция позволяет ускорить загрузку и поиск нужной информации в реестре журнала проводок.

Режим Журнал проводок можно запустить с включенным фильтром отбора параметров, так и без отображения фильтра с полным реестром журнала проводок.

По умолчанию настройка *Использовать фильтр* включена.

Для загрузки реестра журнала с включенной функцией фильтра добавлена системная настройка на режим, которая позволяет при открытии режима «Журнал проводок» сразу запускать фильтр (при условии *Да*), либо запускать весь реестр журнала проводок (при условии *Нет*). Настройка осуществляется следующим вызовом:

Меню→Настройки→Смета - СМАРТ→ОПЕРАЦИИ→Журнал проводок

Примечание



Системную настройку может редактировать только Администратор системы или пользователь с правами администратора.

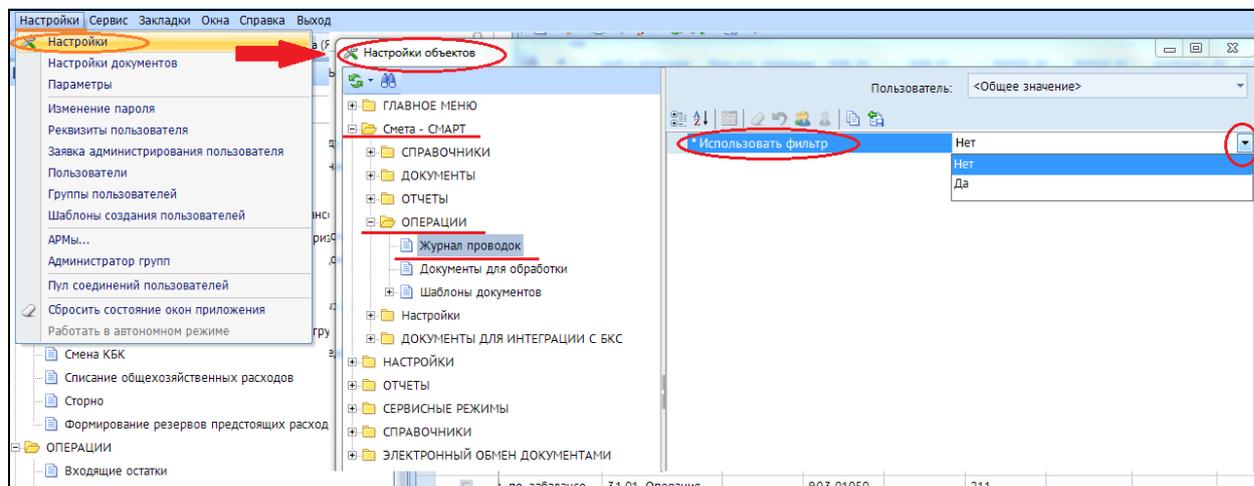


Рисунок 174. Настройка использования фильтра для журнала проводок

Когда системная настройка **Использовать фильтр** включена (стоит значение **Да**), открывается окно отбора параметров фильтра, где отмечаются флажками необходимые показатели, которые будут отражаться в журнале проводок.

Навигатор → Операции → Журнал проводок

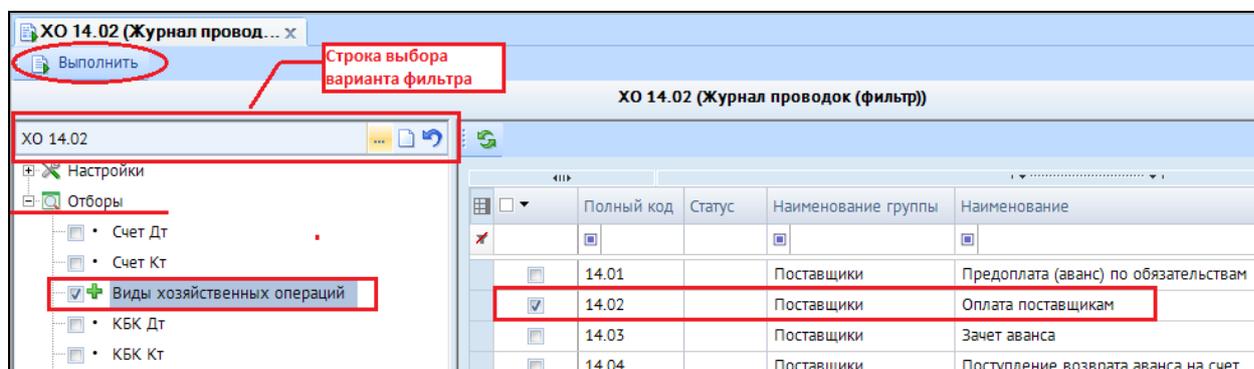


Рисунок 175. Настройка пользовательского варианта фильтра

С помощью пользовательского фильтра можно получить журнал проводок в различных разрезах. Для создания нового варианта фильтра необходимо нажать на кнопку **Создать вариант**  и задать наименование нового фильтра вручную в строке варианта фильтра. При помощи кнопки **Выбрать вариант**  вызывается список со всеми ранее настроенными вариантами фильтра, где при необходимости можно выбрать нужный вариант. Для сброса всех выбранных настроек и отборов можно воспользоваться кнопкой **По умолчанию** .

При создании варианта фильтра берутся данные учреждения, которое указано на главной панели инструментов  в зависимости от включенности кнопки ЦБ.

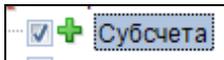
Окно фильтра представлено в виде двух взаимосвязанных частей. В левой части окна указаны группы настроек и группы отборов для фильтра журнала проводок, в правой части – параметры фильтра.

| | |
|--------------------------|---------------------------|
| Дата | указанный диапазон |
| Дата (период) | 01.01.2017 ... 31.12.2017 |
| Дата проведения | не учитывать |
| Дата проведения (период) | 01.01.2017 ... 31.12.2017 |
| Возврат прошлых лет | не учитывать |

Рисунок 176. Группа настроек фильтра

В полях *Дата*, *Дата (период)* указывается диапазон даты документов для фильтра. В полях *Дата проведения*, *Дата проведения (период)* настраивается диапазон даты проведения документов для фильтра. *Возврат прошлых лет* – учитываются документы с отметкой «Возврат прошлых лет».

В группе отбора из представленного перечня выбираются условия отбора. Установленный флажок в условии отбора означает его выбор для формирования журнала проводок. Для того чтобы условия отбора были правильно выполнены наличие флажка на отборе обязательно. В правой части окна отображается список записей отбора, где можно отметить необходимые.

Если напротив отбора стоит знак «плюс»  («Прямой отбор»), то журнал проводок сформируется по отобранным записям. Если установить признак «Исключающий отбор» , то отмеченные в правой части окна записи не будут учитываться при формировании журнала.

Для загрузки реестра журнала проводок с выбранным фильтром нажимаем на кнопку **Выполнить** .

| Статус | Дебет | Кредит | Дата проведен | Дата документа | Сумма | Σ | Номер документа | Номер журнала | Вид документа | Комментарий к проводке | Вид хоз. |
|--------|--------------|---------------|---------------|----------------|----------|---|-----------------|---------------|-----------------|--------------------------|----------|
| | 2.302.34-730 | 2.201.11-6... | 09.01.2017 | 09.01.2017 | 1 000,00 | | 1 | 02 | Заявка на ка... | Оплата поставщикам (Д... | 14.02 Оп |
| | 2.302.34-730 | 2.201.11-6... | 25.01.2017 | 25.01.2017 | 2 027,83 | | 2 | 02 | Заявка на ка... | Оплата поставщикам (Д... | 14.02 Оп |

Рисунок 177. Сформированный журнал проводок с примененным фильтром

При выключенной системной настройке *Использовать фильтр* (стоит значение *Нет*), загружается весь реестр журнала проводок, ограниченный рабочим периодом. В этом случае пользователь может воспользоваться двумя вариантами фильтра:

- непосредственно в реестре журнала проводок;
- создать фильтр, с заданными пользователем параметрами отбора, и закрепить отдельным режимом в Навигаторе комплекса.

1. Непосредственное использование фильтра в реестре журнала проводок

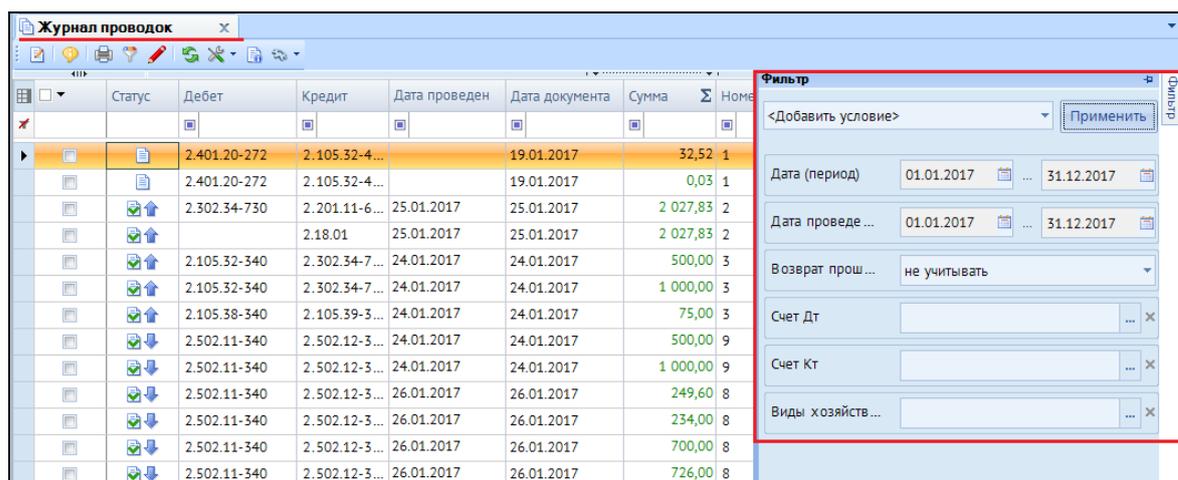


Рисунок 178. Окно режима "Журнал проводок"

Данный фильтр находится в правом верхнем углу реестра режима. При раскрытии этой функции открываются стандартные условия фильтра по умолчанию: *Дата (период)*, *Дата проведения (период)*, *Возврат прошлых лет*, *Счет Дт*, *Счет Кт*, *Виды хозяйственных операции*. Данные условия можно удалить по кнопке . Для выбора новых условия фильтра необходимо воспользоваться раскрывающим списком **<Добавить условие>**.

Например, отберем в журнале проводок проводки по хозяйственной операции 14.02 Оплата поставщикам. Для этого необходимо поле **«Виды хозяйственных операций»** ввести код операции **14.02** и нажать на кнопку **«Применить»**.

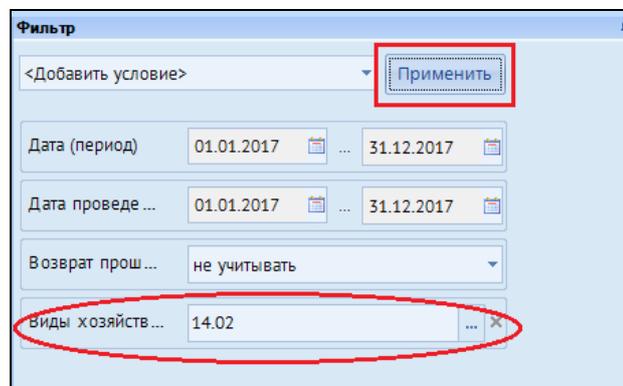


Рисунок 179. Задание условия фильтра

Для сброса примененного фильтра нужно нажать на кнопки **«Восстановить по умолчанию»** и **«Применить»**.

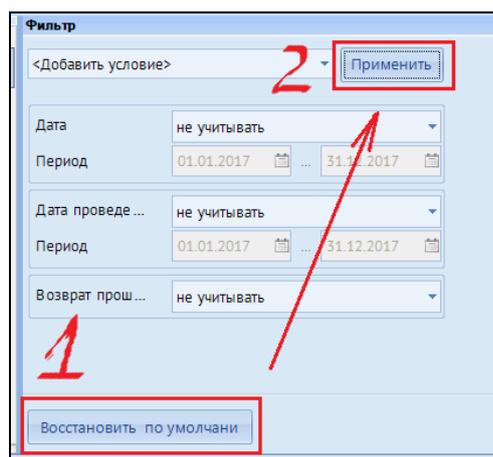


Рисунок 180. Сброс фильтра

2. Журнал проводок с заданным фильтром отдельным режимом в Навигаторе комплекса

Фильтр, с заданными пользователем параметрами отбора, можно закрепить отдельным режимом в Навигаторе комплекса. Данный фильтр настраивается единожды, где задаются определенные параметры для отображения нужных проводок пользователю. Их может быть несколько с разными фильтрами. Чтобы добавить, просмотреть или изменить Вариант фильтра необходимо выбрать **Настройки – Настройка фильтров**.

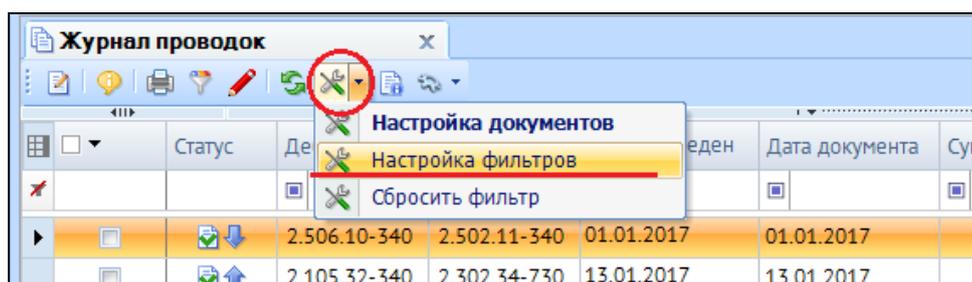


Рисунок 181. Вызов Настройки пользовательского фильтра

В отборах отмечаются флажками необходимые показатели, которые будут отражаться в журнале проводок. Выбранные настройки (пользовательские фильтры) после формирования сохраняются. При последующем выборе данного отчета будут отображаться последние установленные фильтры.

Для добавления в Навигатор комплекса пользовательского фильтра по журналу проводок необходимо вызвать контекстное меню **Операции – Журнал проводок – Добавить вариант фильтра** и в отборе фильтра отобразить наш созданный вариант, который в случае ненадобности пользователь может удалить, вызвав левой кнопкой мыши данное требование.

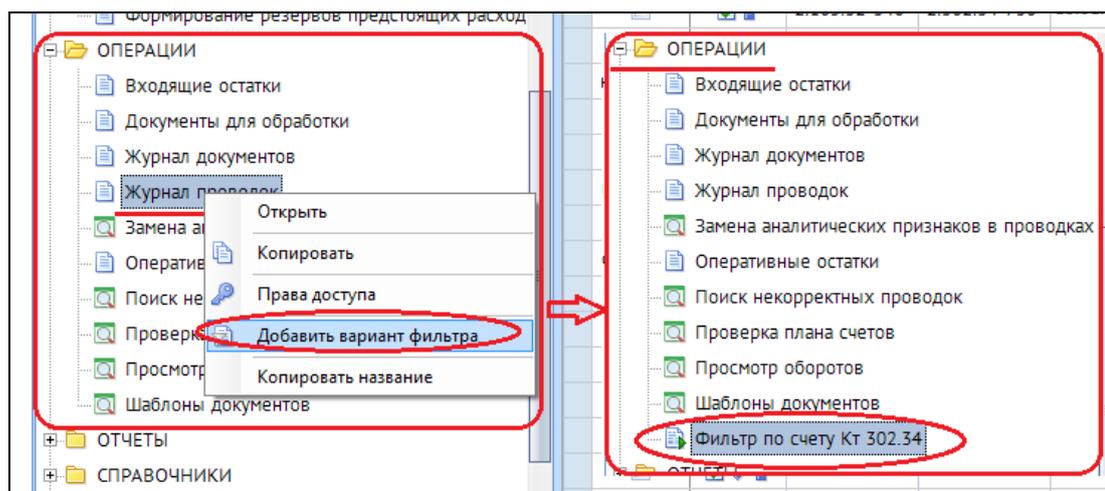


Рисунок 182. Создание пользовательского фильтра журнала проводок

4.2.4. Журнал документов

Навигатор→Операции→Журнал документов

Режим предназначен для отображения всех первичных документов, введенных в программу. Перечень документов ограничен рабочим периодом.

Работа в этом режиме аналогична работе в режиме «Журнал проводок».

| Номер | Дата | Дата проведе | Корреспондент | Документ | Сумма Σ |
|------------------|------------|--------------|-----------------------------|---------------------------------|------------|
| 2 | 06.03.2014 | 06.03.2014 | Алейниченко Татьяна Юрьевна | Услуги сторонних организаций | 20 000,00 |
| 9 | 19.03.2014 | 19.03.2014 | СПЕКТР АВИА СЕР | Услуги сторонних организаций | 32 108,00 |
| 10 | 19.03.2014 | 19.03.2014 | СПЕКТР АВИА СЕР | Услуги сторонних организаций | 15 960,00 |
| 18 | 01.04.2014 | 01.04.2014 | НЕДВИЖИМОСТЬ | Услуги сторонних организаций | 127 184,20 |
| 19 | 01.04.2014 | 01.04.2014 | НЕДВИЖИМОСТЬ | Услуги сторонних организаций | 150 400,90 |
| 22 | 01.04.2014 | 01.04.2014 | ОАО "ВымпелКом"-межгород | Услуги сторонних организаций | 1 374,70 |
| 23 | 01.04.2014 | 01.04.2014 | ОАО "ВЫМПЕЛКОМ"- сотовая | Услуги сторонних организаций | 1 879,90 |
| 337 | 01.07.2014 | 01.07.2014 | | Журнал регистрации обязательств | 3 878,30 |
| 338 | 01.07.2014 | 01.07.2014 | | Журнал регистрации обязательств | 39 718,20 |
| 356 | 02.07.2014 | 02.07.2014 | | Журнал регистрации обязательств | 10 137,50 |
| 264/259.ОЗА.У.14 | 02.07.2014 | 02.07.2014 | | Журнал регистрации обязательств | 122 000,00 |
| б/н | 07.07.2014 | 07.07.2014 | | Журнал регистрации обязательств | 2 151,80 |

Рисунок 183. Окно режима «Журнал документов»

Для того чтобы увидеть дополнительную информацию по документу (вид операции и аналитические признаки), следует нажать на кнопку  **Дополнительная информация (F8)** на выбранной строке. Появится дополнительное окно в правой части режима, содержащее вкладку «Операции и проводки». В первой таблице представлена корреспонденция счетов по данному документу, сумма, вид операции. Во второй таблице указываются аналитические признаки.

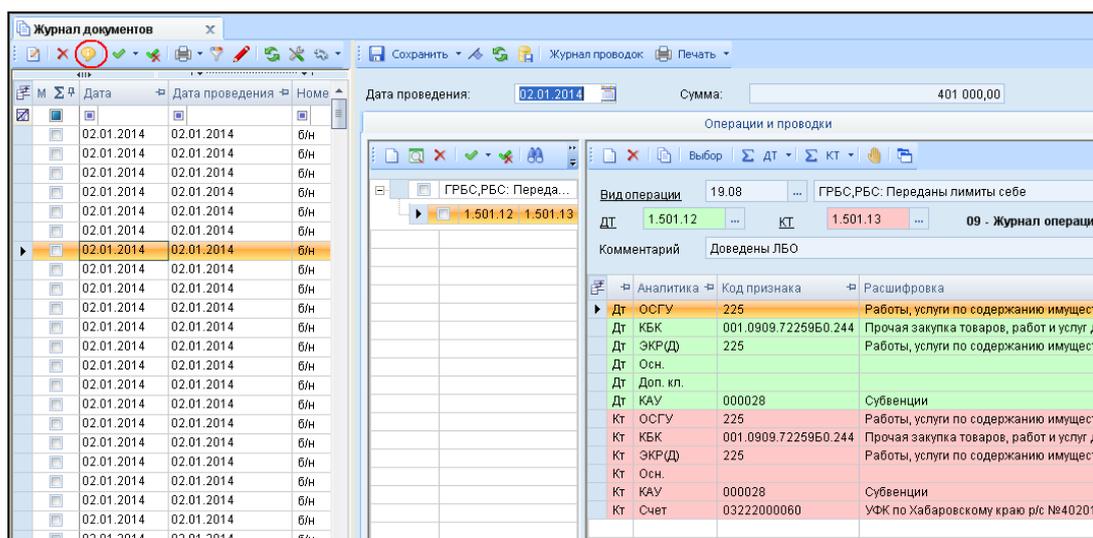


Рисунок 184. Окно редактирования с дополнительной информацией

Для закрытия дополнительной информации нужно отжать кнопку  **Дополнительная информация**.

4.2.5. Поиск некорректных проводок

Навигатор→Операции→Поиск некорректных проводок

Режим предназначен для поиска некорректных проводок. Анализ производится за период, указанный в поле «*За период*». По умолчанию период выводится в зависимости от установленного пользователем **Периода просмотра** на панели инструментов комплекса.

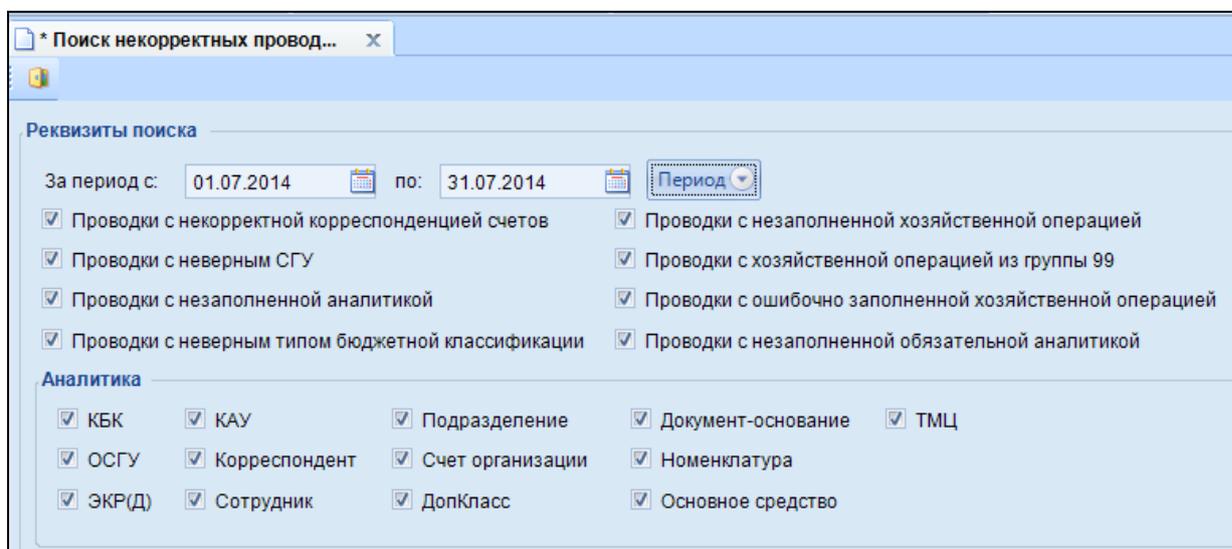


Рисунок 185. Окно режима «Поиск некорректных проводок»

В разделе «**Реквизиты поиска**» устанавливаются параметры, по которым осуществляется поиск некорректных проводок:

Проводки с некорректной корреспонденцией счетов – производится проверка проводок на наличие корреспонденций, отсутствующих в списке корректных проводок;

Проводки с неверным СГУ – производится проверка проводок на соответствие счетов дебета и кредита ОСГУ с учетом стороны проводки;

Проводки с незаполненной аналитикой – производится проверка проводок на наличие счетов с незаполненной аналитикой;

Проводки с незаполненной обязательной аналитикой – производится проверка проводок на наличие счетов с незаполненной обязательной аналитикой;

Если одновременно указаны настройки «Проводки с незаполненной аналитикой» и «Проводки с незаполненной обязательной аналитикой», то производится проверка проводок на наличие счетов с незаполненной обязательной аналитикой.

Проводки с незаполненной хозяйственной операцией – производится проверка на наличие проводок с незаполненной хозяйственной операцией. При установленном флажке **Проводки с незаполненной аналитикой** становится активным раздел **Аналитика**, содержащие основные аналитические признаки, в разрезе которых ведутся проводки;

Проводки с хозяйственной операцией из группы 99 – производится проверка на наличие проводок с хозяйственной операцией из группы 99;

Проводки с ошибочно заполненной хозяйственной операцией – производится проверка на наличие проводок с ошибочно заполненной хозяйственной операцией.

В табличной части после установленных настроек по кнопке  **Обновить** сформируется список некорректных проводок. В колонке «Причина ошибки» отображается описание некорректной проводки.

Каждый документ можно открыть на просмотр или редактирование по кнопке  **Редактировать** или по двойному клику мыши выбранной проводки.

Нажав кнопку  **Дополнительная информация (F8)** на выбранной проводке, можно увидеть аналитические признаки проводки:

Поиск некорректны...

Реквизиты поиска

За период с: 01.07.2014 по: 31.07.2014 Период

Проводки с некорректной корреспонденцией счетов Проводки с незаполненной хозяйственной операцией
 Проводки с неверным СГУ Проводки с хозяйственной операцией из группы 99
 Проводки с незаполненной аналитикой Проводки с ошибочно заполненной хозяйственной операцией
 Проводки с неверным типом бюджетной классификации

Аналитика

КБК КАУ Подразделение Документ-основание ТМЦ
 ОСГУ Корреспондент Счет организации Номенклатура
 ЭКР(Д) Сотрудник ДопКласс Основное средство

| Дебет | Кредит | Дата проведения | Дата | Номер | Документ | Причина ошибки |
|----------|----------|-----------------|------------|---------------|---------------------------|-------------------------------------|
| 1.401.20 | 1.303.05 | 07.07.2014 | 07.07.2014 | 3700140021847 | Прочие операции | Проводки с незаполненной аналитикой |
| 1.101.34 | 1.106.31 | 25.07.2014 | 25.07.2014 | 63 | Акт приема групп ОС | Проводки с незаполненной аналитикой |
| 1.302.26 | 1.304.05 | 08.07.2014 | 08.07.2014 | 0012368 | Заявка на кассовый расход | Проводки с незаполненной аналитикой |
| 1.201.34 | 1.208.12 | 07.07.2014 | 07.07.2014 | 871 | Приходный кассовый ордер | Проводки с незаполненной аналитикой |
| 1.201.34 | 1.208.22 | 07.07.2014 | 07.07.2014 | 871 | Приходный кассовый ордер | Проводки с незаполненной аналитикой |
| 1.201.34 | 1.208.26 | 07.07.2014 | 07.07.2014 | 871 | Приходный кассовый ордер | Проводки с незаполненной аналитикой |
| 1.208.12 | 1.201.34 | 08.07.2014 | 08.07.2014 | 359 | Расходный кассовый ордер | Проводки с незаполненной аналитикой |
| 1.208.22 | 1.201.34 | 08.07.2014 | 08.07.2014 | 359 | Расходный кассовый ордер | Проводки с незаполненной аналитикой |
| 1.208.26 | 1.201.34 | 08.07.2014 | 08.07.2014 | 359 | Расходный кассовый ордер | Проводки с незаполненной аналитикой |

88

| Аналитический признак | Значение |
|-----------------------|--|
| Дт ОСГУ | 290-Прочие расходы |
| Дт КБК | 001.0113.7220002.852-Уплата прочих налогов, сборов и иных платежей |
| Дт ЭКР(Д) | 290-Прочие расходы |
| Дт КАУ | |
| Кт ОСГУ | 730-Увеличение прочей кредиторской задолженности |
| Кт КБК | 001.0113.7220002.852-Уплата прочих налогов, сборов и иных платежей |
| Кт ЭКР(Д) | 290-Прочие расходы |
| Кт Доп. кл. | -Экология |
| Кт КАУ | |

Рисунок 186. Аналитические признаки проводки

Для закрытия дополнительной информации следует отжать кнопку .

4.2.6. Документы для обработки

Навигатор → Операции → Документы для обработки

Режим предназначен для отображения всех первичных документов, введенных в программу с указанием статуса этого документа. Перечень документов ограничен рабочим периодом.

| Статус | Номер | Дата | Счет | Дата проведен | Документ | Сумма | Σ | Организация |
|--------|-------|------------|------|---------------|--------------------------|------------|---|-------------|
| | 142 | 28.05.2015 | | 28.05.2015 | Списание материальных... | 243 148,37 | | Аппарат |
| | 166 | 29.05.2015 | | 29.05.2015 | Списание материальных... | 57 590,00 | | Аппарат |
| | 145 | 02.06.2015 | | 02.06.2015 | Списание материальных... | 34 268,01 | | Аппарат |
| | 148 | 02.06.2015 | | 02.06.2015 | Списание материальных... | 129 709,64 | | Аппарат |
| | 158 | 08.06.2015 | | | Списание материальных... | 0,00 | | Аппарат |
| | 155 | 08.06.2015 | | 08.06.2015 | Списание материальных... | 198 426,49 | | Аппарат |
| | 157 | 08.06.2015 | | 08.06.2015 | Списание материальных... | 49 457,14 | | Аппарат |
| | 173 | 30.06.2015 | | 30.06.2015 | Списание материальных... | 26 996,00 | | Аппарат |
| | 4 | 17.03.2015 | | 17.03.2015 | Ведомость выдачи МЦ н... | 22 160,00 | | Аппарат |
| | 3 | 19.03.2015 | | 19.03.2015 | Ведомость выдачи МЦ н... | 5 120,00 | | Аппарат |
| | 7 | 05.05.2015 | | 05.05.2015 | Ведомость выдачи МЦ н... | 5 224,00 | | Аппарат |
| | 8 | 05.05.2015 | | 05.05.2015 | Ведомость выдачи МЦ н... | 4 900,00 | | Аппарат |
| | 9 | 06.05.2015 | | 06.05.2015 | Ведомость выдачи МЦ н... | 10 900,00 | | Аппарат |
| | 12 | 19.05.2015 | | 19.05.2015 | Ведомость выдачи МЦ н... | 16 200,00 | | Аппарат |
| | 13 | 09.06.2015 | | 09.06.2015 | Ведомость выдачи МЦ н... | 5 196,00 | | Аппарат |
| | 12 | 24.03.2015 | | | Инвентаризация нефина... | 0,00 | | Аппарат |
| | 13 | 24.03.2015 | | | Инвентаризация нефина... | 0,00 | | Аппарат |
| | 19 | 09.04.2015 | | | Инвентаризация нефина... | 0,00 | | Аппарат |
| | 18 | 09.04.2015 | | | Инвентаризация нефина... | 0,00 | | Аппарат |
| | 15 | 20.04.2015 | | | Инвентаризация нефина... | 0,00 | | Аппарат |
| | 16 | 20.04.2015 | | | Инвентаризация нефина... | 0,00 | | Аппарат |
| | 17 | 24.04.2015 | | | Инвентаризация нефина... | 0,00 | | Аппарат |
| | 1 | 09.02.2015 | | 09.02.2015 | Внутреннее перемещени... | 1 416,00 | | Аппарат |

Рисунок 187. Окно режима "Текущие задачи"

Также в настройках режима можно задать настройку вывода определенных документов. На основе выбранных статусов и документов формируется список в реестре.

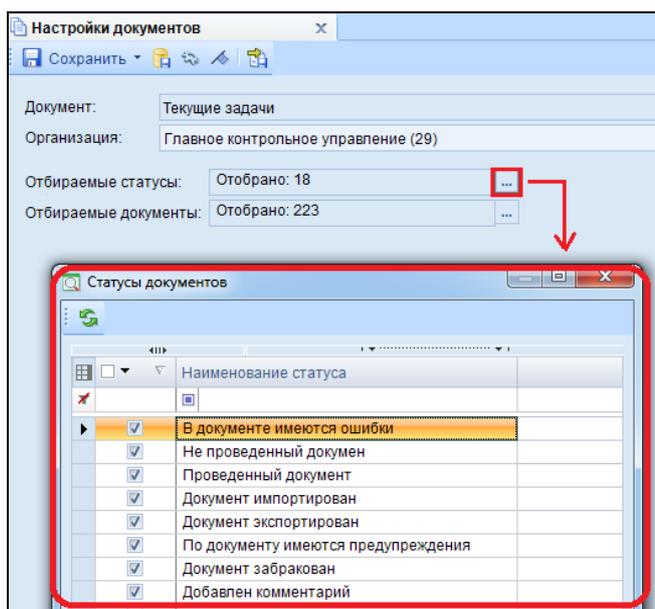


Рисунок 188. Настройка списка режима Текущие задачи

Работа в этом режиме аналогична работе в режиме «Журнал документов».

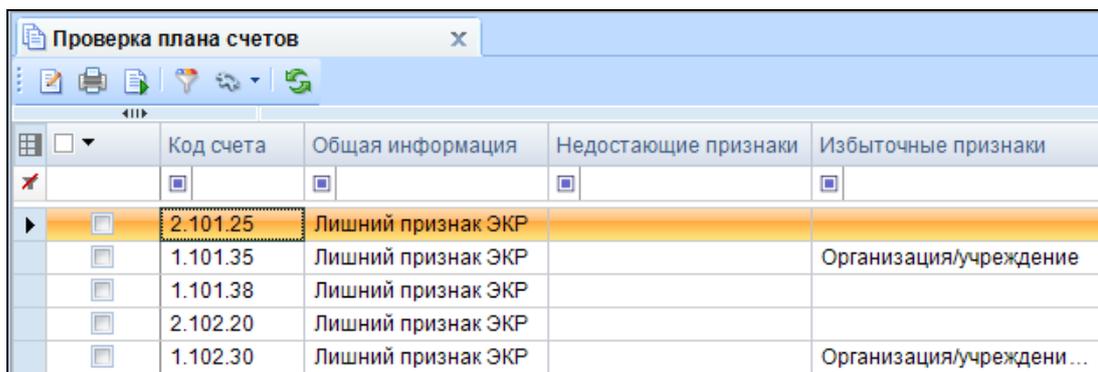
4.2.7. Проверка плана счетов

Навигатор→Операции→Проверка плана счетов

Режим предназначен для проверки плана счетов.

Для каждого счета программой заложены определенные аналитические признаки. Если у счета указаны признаки, которые требуются настроить, данный признак выводится в столбце

Недостающие признаки. Если у счета указан лишний признак, то данный признак считается избыточным и отображается в столбце **Избыточные признаки**.



| | Код счета | Общая информация | Недостающие признаки | Избыточные признаки |
|--------------------------|-----------|--------------------|--------------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | 2.101.25 | Лишний признак ЭКР | | |
| <input type="checkbox"/> | 1.101.35 | Лишний признак ЭКР | | Организация/учреждение |
| <input type="checkbox"/> | 1.101.38 | Лишний признак ЭКР | | |
| <input type="checkbox"/> | 2.102.20 | Лишний признак ЭКР | | |
| <input type="checkbox"/> | 1.102.30 | Лишний признак ЭКР | | Организация/учреждени... |

Рисунок 189. Окно режима «Проверка плана счетов»

Каждый счет можно открыть на просмотр или редактирование по кнопке  **Редактировать** или по двойному клику мыши по выбранному счету.

По кнопке  **Установить значения по умолчанию** все счета в режиме проверяются на эталон и устанавливаются аналитические признаки согласно инструкциям.

4.2.8. Шаблоны документов

Навигатор→Операции→Шаблоны документов

Режим предназначен для создания документов с уже заполненной аналитикой. Позволяют бухгалтерам экономить время и избегать ошибок при создании документов.

Справочник содержит список настроенных пользователем шаблонов. Шаблоны — это заготовки документов, где заполнена большая часть аналитики.

Шаблоны можно создать для следующих документов: Авансовый отчет, Заявка на кассовый расход, Приходный кассовый ордер, Расходный кассовый ордер и Услуги сторонних организаций.

Справочник имеет иерархическую структуру. Для классификации шаблонов в левой части окна можно добавить группы и подгруппы. В правой части окна отражается содержимое групп и подгрупп.

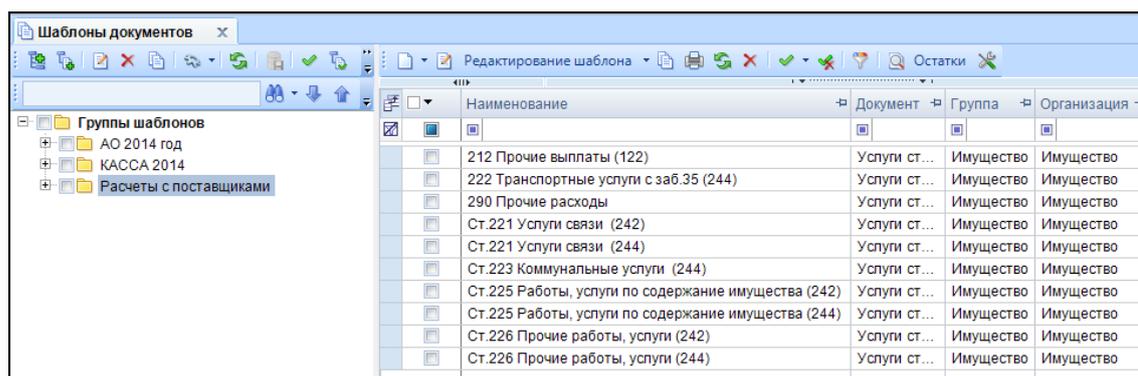


Рисунок 190. Окно режима «Шаблоны документов»

Для добавления нового шаблона необходимо в левой части окна встать на необходимую группу или подгруппу, в правой части окна нажать на кнопку  **Создать шаблон**. В окне «Справочник документов» выбирается документ, для которого создается шаблон и заполняются общие реквизиты в шаблоне. При создании документа по шаблону данные реквизиты будут автоматически заполняться.

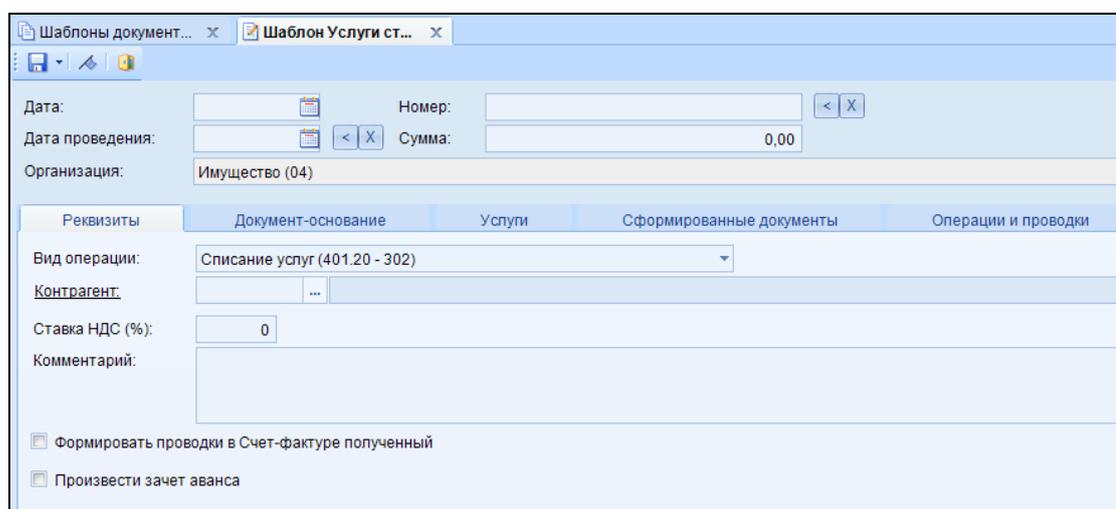


Рисунок 191. Создание шаблона документа на примере документа «Услуги сторонних организаций»

Для сохранения шаблона нужно нажать на кнопку  **Сохранить**, выйдет окно «Реквизиты шаблона», где указывается **Наименование шаблона** и **Группа**.

По кнопке  **Остатки** открывается окно, где отображаются все остатки по шаблону.

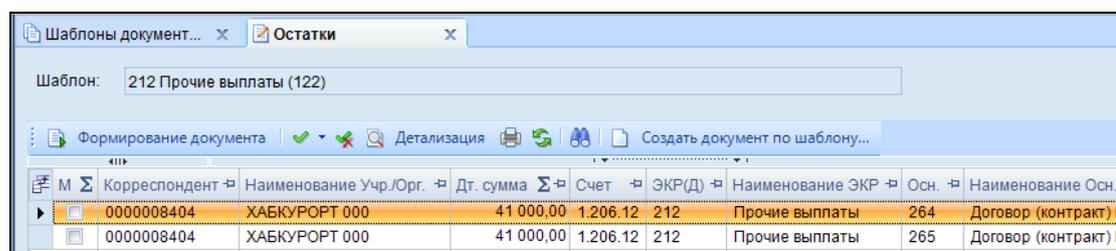
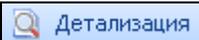
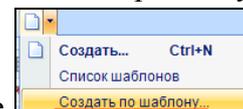


Рисунок 192. Остатки по шаблонам

По кнопке  можно посмотреть из чего сложился остаток в разрезе аналитики. Открывается окно «Детализация оперативных остатков», в котором представлен перечень всех документов с указанием даты, номера и наименования документа, на основании которого появилась данная запись, и итоговая сумма. Период оборотов, ограничивающий перечень документов, пользователь может указывать самостоятельно.

По кнопке  **Формирование документа** сформируется документ по выбранному

остатку. Аналогично создать документ по шаблону можно в режимах по кнопке **Создать по шаблону**, где выбрав из списка необходимый шаблон аналогично формируется документ.



4.2.9. Просмотр оборотов

Навигатор→Операции→Просмотр оборотов

Просмотр оборотов представляет собой универсальный отчет «Оборотная ведомость», который содержит для каждого счета информацию об остатках на начало и на конец периода и оборотах по дебету и кредиту за период.

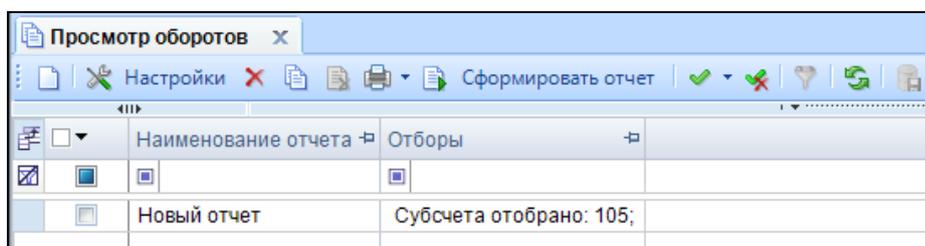


Рисунок 193. Окно режима «Просмотр оборотов»

Панель инструментов содержит следующие кнопки:

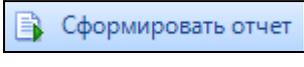
По кнопке  **Создать** можно добавить новый отчет.

По кнопке  **Настройки** можно открыть и отредактировать существующий отчет.

По кнопке  **Удалить** можно удалить отчет.

По кнопке  **Копировать** можно создать отчет аналогичный существующему.

По кнопке  **Печать** печатает Оборотная ведомость.

По кнопке  **Сформировать отчет** открывается окно «Оборотная ведомость» по заданным настройкам существующего отчета.

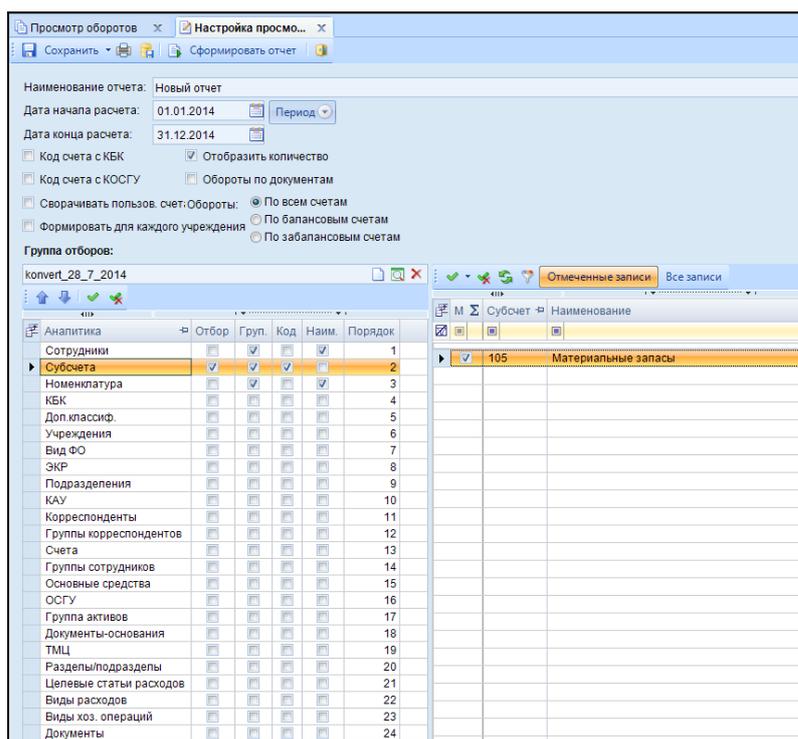


Рисунок 194. Окно настройки Просмотра оборотов

При создании нового отчета в реквизиточной части **Наименование отчета** по умолчанию указывается *Новый отчет*. **Период расчета** выводится в зависимости от установленного пользователем **Периода** просмотра на панели инструментов комплекса.

Код счета с КБК – счет выводится с кодом бюджетной классификации;

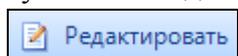
Код счета с КОСГУ – счет выводится с кодом операции сектора государственного управления;

Сворачивать пользов. счета – при установленной настройке пользовательские счета сворачиваются. Например, счета 2.101.34/1, 2.101.34/2 являются пользовательскими, и если стоит флажок, то в оборотной ведомости будет отражаться сумма по счету 2.101.34.

Формировать для каждого учреждения – по данной настройке если в отборах по аналитике «Учреждения» выбраны несколько учреждений ЦБ, то отчет сформируется по каждому учреждению отдельно. Если настройка не включена и отобраны несколько учреждений ЦБ, то сформируется сводный отчет.

Отобразить количество – при установленной настройке в сформированном отчете появляются дополнительные колонки «Количество» и «Ед.измерения». Данная настройка предназначена для НФА (основных средств, материальных запасов и т.д.)

Обороты по документам – при установленной настройке формируется «Оборотная ведомость по документам», которая представлена в виде перечня документов с указанием даты, номера и наименования документа, на основании которого появилась данная запись, и итоговая сумма. Каждый документ можно открыть на просмотр или редактирование по кнопке



Настройка **Обороты по все счетам, по балансовым счетам, по забалансовым счетам** влияет на формирование оборотной ведомости, когда нет отбора по субсчетам.

Табличная часть «**Группа отборов**» представлена в виде двух взаимосвязанных частей. В левой части окна указаны аналитика для отборов и группировки аналитики для формирования отчета, в правой части – параметры отчета.

В группе отборов из представленного перечня выбираются условия отбора. Установленный флажок в условии отбора означает его выбор для формирования отчета. Для того чтобы условия отбора были правильно выполнены, наличие флажка на отборе обязательно. В правой части окна отображается список записей отбора, где можно отметить необходимые.

Например, сформируем отчет по материальным запасам.

В аналитике **Субсчета** ставим флажок в столбце «**Отбор**», в правой части окна выбираем вкладку «**Все записи**», содержащую список счетов. В строке фильтра **Субсчета** вводим нужное значение – **105** и отмечаем необходимые счета. Выбранные счета появятся на вкладке «**Отмеченные записи**».

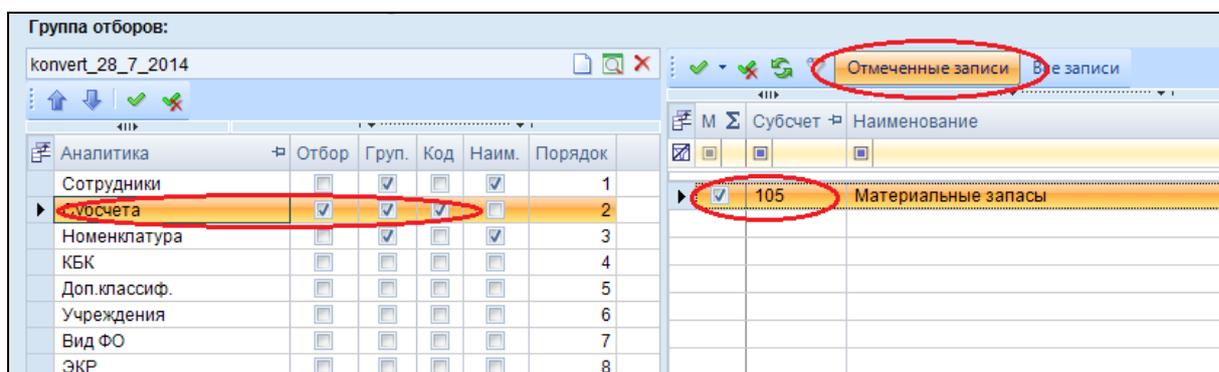


Рисунок 195. Окно настройки группы отборов

Для формирования отчета можно задать группировку по аналитическим признакам. Для этого предназначен столбец «**Груп.**», где необходимо отметить необходимую аналитику. В столбцах «**Код**» и «**Наим.**» определяется в каком виде будет группироваться аналитика: по коду или по наименованию. Вывод аналитики в необходимой последовательности осуществляется по кнопкам  **Вверх**,  **Вниз**. Последовательность аналитики отображается в столбце «**Порядок**».

Выбранные настройки и условия отбора (пользовательские фильтры) после формирования отчета сохраняются.

Примечание



С помощью пользовательского фильтра можно получать отчеты в различных разрезах.

В полях **Наименование отчета** и **период расчета** встают значения, заданные при настройках оборотов. **Период расчета** пользователь может отредактировать, тогда оборотная ведомость переформируется автоматически.

В поле **Отборы** выводятся данные по каким отборам был сформирована оборотная ведомость. В окне **Область группировки** отображаются по какой аналитике был сгруппирован отчет.

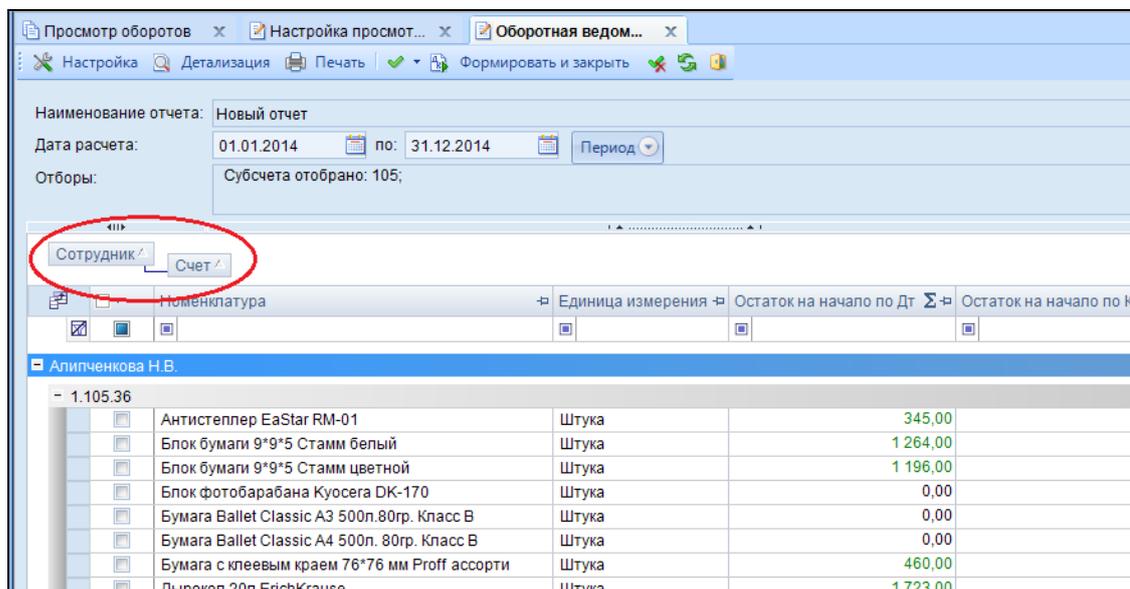
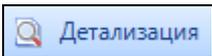


Рисунок 196. Оборотная ведомость

По кнопке  можно посмотреть из чего сложился остаток в разрезе аналитики: открывается окно **Детализация ОВ**, в котором представлен перечень всех документов с указанием даты, номера и наименования документа, на основании которого появилась данная запись, и итоговая сумма.

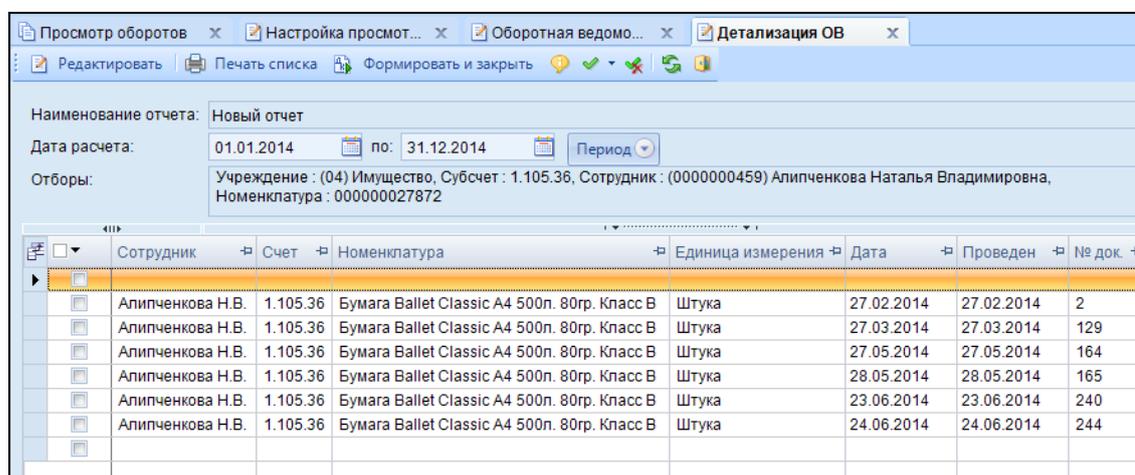
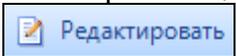
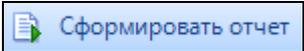
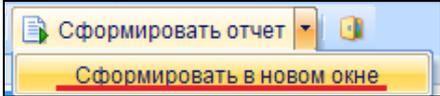


Рисунок 197. Детализация оборотной ведомости

В полях **Наименование отчета** и **период расчета** встают значения, заданные при настройках оборотов. **Период расчета** пользователь может отредактировать, тогда детализация переформируется автоматически. В поле **Отборы** выводятся записи по отборам.

Для просмотра и редактирования выбранного документа необходимо открыть его двойным кликом мыши, или нажать на кнопку .

Примечание

На панели инструментов при нажатии на кнопку  открывается окно «Оборотная ведомость» по заданным настройкам. По кнопке  открывается новое окно «Оборотная ведомость» даже если уже есть сформированная ведомость.

4.2.10. Замена аналитических признаков в проводках

Навигатор→Операции→Замена аналитических признаков в проводках

Режим предназначен для замены различных аналитических признаков в документах за определенный период.

Режим позволяет произвести замену по *Дополнительной классификации, КАУ, КБК, Корреспонденту, Номенклатурному номеру, Основному средству, ОСГУ, Основанию, Подразделению, Сотруднику, Счету организации, ТМЦ,хозяйственной операции, ЭКР.*

Внимание

Данный режим не позволяет отменить проведенное действие. Проводите замену очень внимательно!

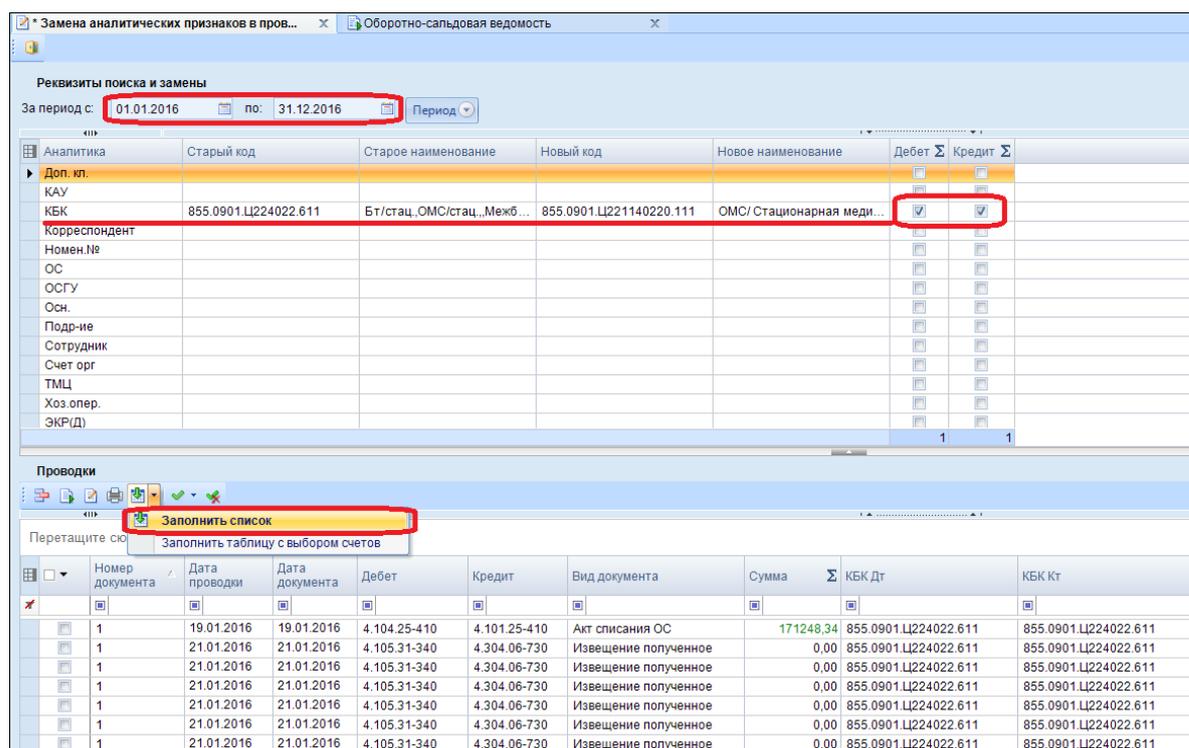


Рисунок 198. Окно ввода/редактирования Замены аналитических признаков в проводках

В открывшемся окне необходимо указать *Период*, за который необходимо провести замену.

Далее необходимо заполнить колонки «*Старый код*» и «*Новый код*» по аналитике, которая требует замены, установка флажков в колонках *Дебет* и/или *Кредит* – определяет будет ли производиться замена по Дебету и/или по Кредиту. Устанавливаем галки только в тех колонках, в которых требуется замена.

Табличная часть «*Проводки*» заполняется по кнопке  **Заполнить список:**

Заполнить список – по выбранной настройке таблица заполнится по всем проводкам, в которых указан *Старый код*.

Заполнить список с выбором счета – при заполнении появится окно со списком счетов, где отбираются счета, по которым будут заполняться проводки.

Для удаления ненужных проводок можно воспользоваться кнопкой  **Удалить строку.**

По кнопке  **Редактировать** можно перейти в документ.

Для того что бы произвести замену аналитики в проводках необходимо нажать на кнопку



Выполнить замену. После этого программа выдаст **Протокол** о проведенных действиях.

Внимание



Если в реквизитах замены указан старый код аналитики, то при замене новый код проставляется только вместо старого. Если старый код не указан, то новый код ставится по всему списку проводок.

4.3. Работа с первичными документами

На основании первичных учетных документов, поступивших в бухгалтерию, оформляются хозяйственные операции. В автоматизированной системе ведение учета первичных документов осуществляется одновременно с вводом по ним бухгалтерских записей.

Первичные документы программного комплекса располагаются в каталоге «Документы» навигатора и разбиты на тематические группы:

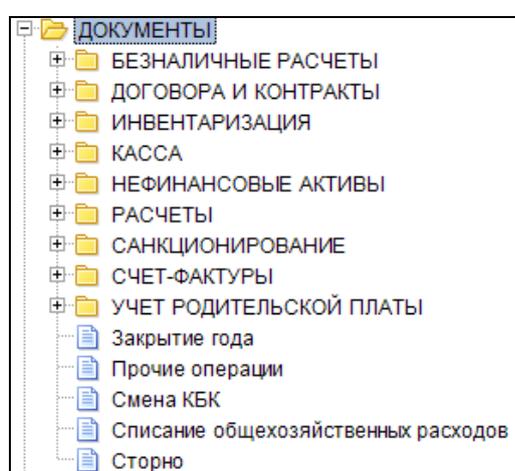


Рисунок 199. Документы

Все документы программного комплекса имеют общий вид: представлены в виде реестра, имеют свою панель инструментов.

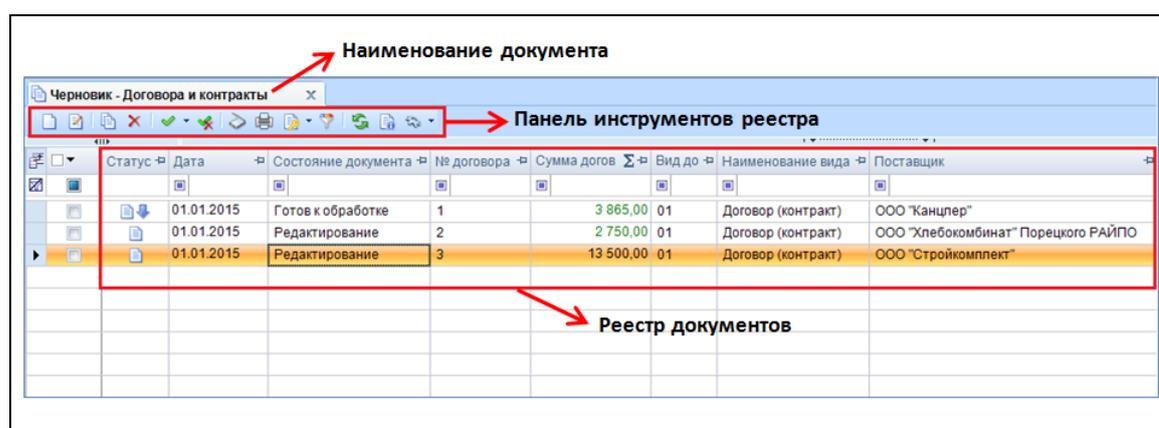


Рисунок 200. Общий интерфейс документов

Панель инструментов содержит набор кнопок, с помощью которых выполняются различные действия с документом:



Рисунок 201. Панель инструментов

По кнопке  **Создать** можно добавить новый документ.

По кнопке  **Редактировать** можно открыть и отредактировать документ.

По кнопке  **Копировать** можно создать документ аналогичный существующему. Все реквизиты будут скопированы из реквизитов документа-образца.

По кнопке  **Удалить** можно удалить документ.

По кнопке  **Дополнительная информация (или кнопка F8)** можно посмотреть проводки, не открывая документ.

По кнопке  **Инверсия** можно выделить все документы для печати или экспорта.

По кнопке  **Разметить все** снимаются флажки с выделенных записей.

По кнопке  **Передача** можно выгрузить документ для дальнейшей передачи в Казначейство.

По кнопке  **Прием** можно загрузить в базу файл документа.

По кнопке  **Провести документы** сформируются проводки у выделенных записей.

Проведением документа называется отражение в бухгалтерском учете хозяйственной операции, информация о которой введена в документ. Для некоторых видов документов проведение может не использоваться. К ним относятся документы, не влияющие на бухгалтерские итоги (например, Запрос на аннулирование заявки, Счет на оплату и др.)

После нажатия кнопки  **Провести документы** появится окно с выбором даты проведения:

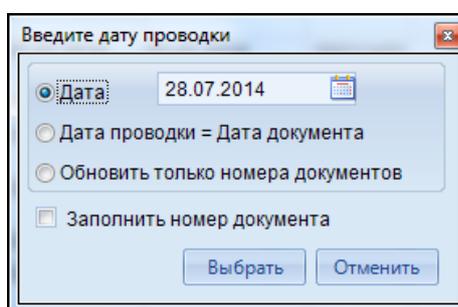


Рисунок 202. Окно установки даты проведения

Для отмены проведения документа в меню кнопки выбирается пункт «**Отменить сформированные операции**».

По кнопке  **Печать** можно распечатать документ в установленной форме, бухгалтерскую справку по сформированным в документе проводкам, вывести в Excel список отмеченных документов.

По кнопке  **Автофильтр** в реестре документов фильтруются записи.

По кнопке  **Формирование проводок** создаются проводки в документе по предварительно выполненным настройкам.

По кнопке  **Сторно** формируется документ «Сторно» для исправления бухгалтерских записей (проводок) методом «Красное сторно».

По кнопке  **Обновить** обновляется реестр документов.

По кнопке  **Настройка документов** производятся настройки печатной формы документов, автоматического заполнения некоторых реквизитов, задание типовых операций для автоматического формирования проводок.

По кнопке  **Информация о состоянии документа** отображается информация, содержащая разъяснения по ошибкам, предупреждениям и другим статусам документа.

По кнопке  **Связи документов** отображаются связанные с текущим документом другие документы.

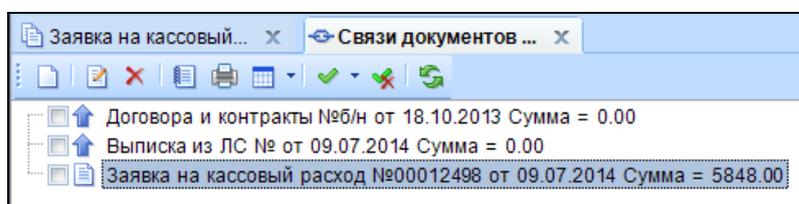


Рисунок 203. Окно связи документов



В меню кнопки **Связи документов** раскрывается пункт **История документа(ов)**, который позволяет увидеть историю изменения самого документа (создание, редактирование, установка даты проведения и т.д.).

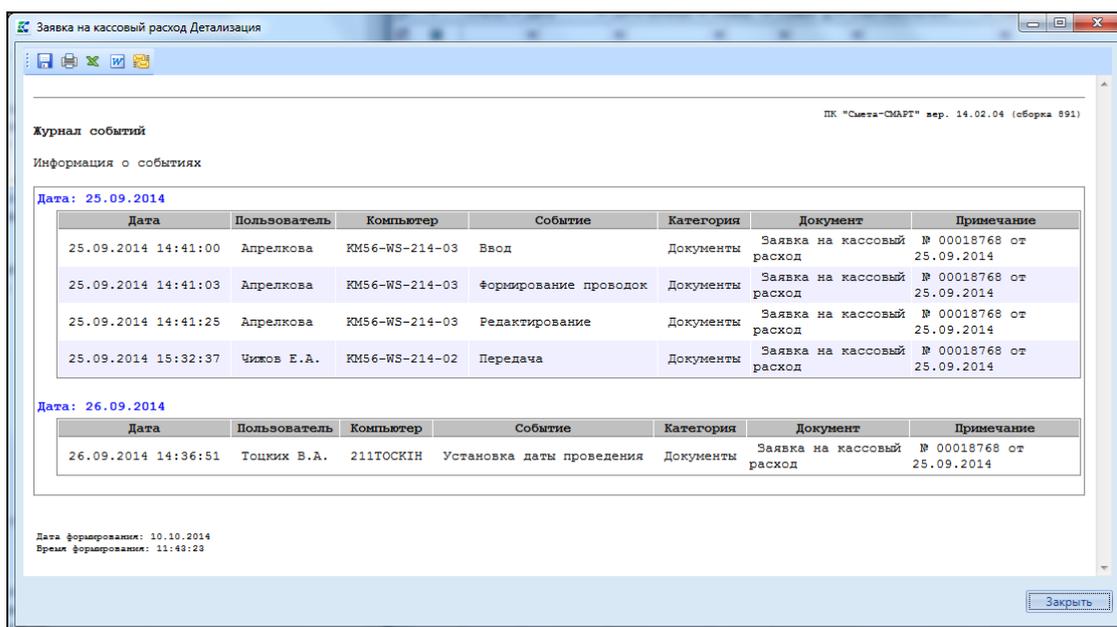


Рисунок 204. Окно истории документа

В каждом документе присутствуют стандартные элементы для заполнения.

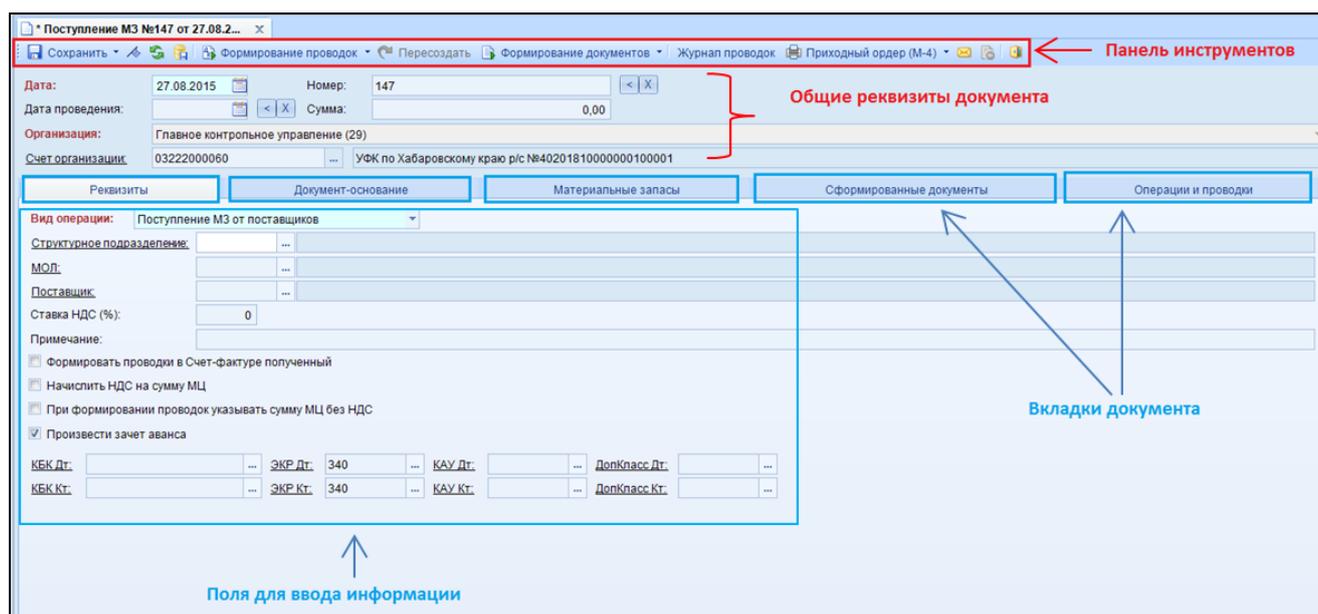


Рисунок 205. Окно ввода/редактирования документа

Количество и содержание вкладок зависит от тематики документа.

В общих реквизитах заполняются:

Дата - заполняется рабочей датой программы;

Дата проведения - заполняется после формирования проводок в документе. По кнопке



Скопировать дату **Дата проведения** будет равна **Дате документа**. По кнопке



Удалить дату удаляется **Дата проведения**.

Примечание



Документ попадает в отчеты и главную книгу только после заполнения **Даты проведения**.

Номер документа проставляется автоматически в соответствии с настройками программы и настройкой первичных документов. По кнопке  **Вставить новый номер** можно поменять номер документа в соответствии с нумерацией документов. По кнопке  **Удалить номер** одновременно удаляется **Номер** и **Дата проведения**.

Сумма заполняется автоматически после проведения документа суммой с вкладки «Операции и проводки». Вручную поле заполнять невозможно.

Организация – данное поле доступно для редактирования, если установлен признак ЦБ. В этом случае в раскрывающемся списке оказываются те организации из справочника «Учреждения», на которые установлен доступ. По умолчанию в поле указана текущая организация.

В режимах и документах поля, обязательные для ввода, выделены голубым цветом, а наименования полей выделены красным цветом.

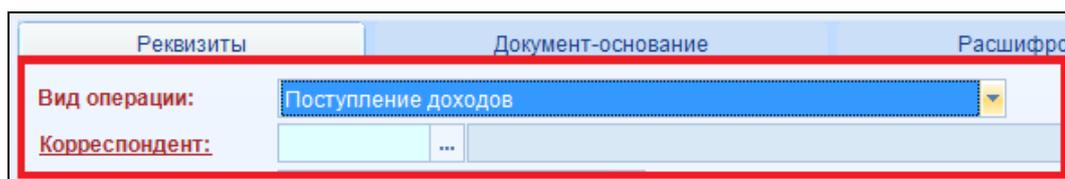


Рисунок 206. Обязательные поля для заполнения

В документах по внутреннему перемещению и списанию НФА есть поля для выбора **МОЛ**:
Если **МОЛ** отправитель выбран, то список НФА заполняется по нему.

Если **МОЛ** не выбран, то список заполнится по всем **МОЛ**.

Если установлен флажок в поле **МОЛ не заполнено**, то список заполнится по объектам, которые не привязаны к **МОЛ**:

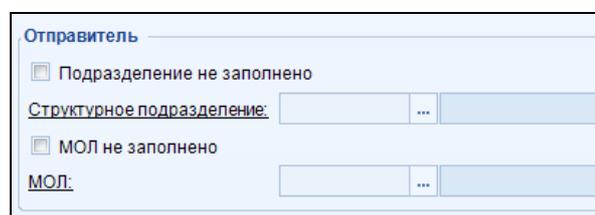


Рисунок 207. Окно выбора МОЛ в режиме

Табличная часть документов по внутреннему перемещению и списанию НФА заполняется по кнопке  **Заполнить список**:

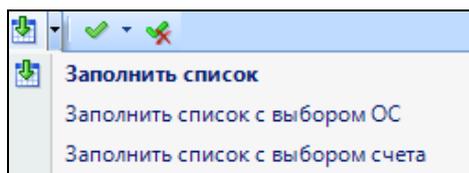


Рисунок 208. Меню кнопки "Заполнить список"

Заполнить список – по выбранной настройке таблица заполнится объектами по выбранному МОЛ.

Заполнить список с выбором ОС – появится окно со списком объектов по выбранному МОЛ, где флажками отмечаются объекты, которые должны попасть в таблицу. В окне **Результат выборки** количество МЦ = 0. При необходимости можно проставить нужное значение. Если в колонке *Количество* поставили цифру, то эта строка автоматически отмечается флажком. Если отмечены флажками записи с количеством 0, то записи тоже встают в список.

| Счет | Тип МЛЦ | Номен/Инвен. номер | Наименование МЛЦ | Количество | Имеется | Балансовая стоим |
|----------|-------------------|--------------------|--------------------------------------|------------|---------|------------------|
| 1.101.34 | Основные средства | 014-11010400486 | Принтер HP LaserJet 1022 | 0,0000 | 1,0000 | |
| 1.101.34 | Основные средства | 014-11010400487 | Принтер HP LaserJet 1022 | 0,0000 | 1,0000 | |
| 1.101.34 | Основные средства | 014-11010400488 | Принтер HP LaserJet 1022 | 1,0000 | 1,0000 | |
| 1.101.34 | Основные средства | 014-11010400489 | Принтер HP LaserJet 1022 | 0,0000 | 1,0000 | |
| 1.101.34 | Основные средства | 014-11010400490 | Принтер HP LaserJet 1022 | 0,0000 | 1,0000 | |
| 1.101.34 | Основные средства | 003-11011147 | Принтер (Слйдлен) | 0,0000 | 1,0000 | |
| 1.101.34 | Основные средства | 014-11010401345 | Принтер лазерный HP LaserJet P2055DN | 0,0000 | 1,0000 | |
| 1.101.34 | Основные средства | 014-11010401346 | Принтер лазерный HP LaserJet P2055DN | 0,0000 | 1,0000 | |
| 1.101.34 | Основные средства | 014-11010401347 | Принтер лазерный HP LaserJet P2055DN | 0,0000 | 1,0000 | |
| 1.101.34 | Основные средства | 014-11010401348 | Принтер лазерный HP LaserJet P2055DN | 1,0000 | 1,0000 | |
| 1.101.34 | Основные средства | 014-11010401349 | Принтер лазерный HP LaserJet P2055DN | 0,0000 | 1,0000 | |
| 1.101.34 | Основные средства | 014-11010401350 | Принтер лазерный HP LaserJet P2055DN | 0,0000 | 1,0000 | |
| 1.101.34 | Основные средства | 014-11010401351 | Принтер лазерный HP LaserJet P2055DN | 1,0000 | 1,0000 | |
| 1.101.34 | Основные средства | 014-11010401352 | Принтер лазерный HP LaserJet P2055DN | 0,0000 | 1,0000 | |
| 1.101.34 | Основные средства | 014-11010401353 | Принтер лазерный HP LaserJet P2055DN | 0,0000 | 1,0000 | |
| 1.101.34 | Основные средства | 014-11010401354 | Принтер лазерный HP LaserJet P2055DN | 1,0000 | 1,0000 | |
| 1.101.34 | Основные средства | 014-11010401355 | Принтер лазерный HP LaserJet P2055DN | 0,0000 | 1,0000 | |
| 1.101.34 | Основные средства | 014-11010401356 | Принтер лазерный HP LaserJet P2055DN | 0,0000 | 1,0000 | |
| 1.101.34 | Основные средства | 014-11010401357 | Принтер лазерный HP LaserJet P2055DN | 0,0000 | 1,0000 | |
| 1.101.34 | Основные средства | 014-11010401358 | Принтер лазерный HP LaserJet P2055DN | 0,0000 | 1,0000 | |
| 1.101.34 | Основные средства | 014-11010401359 | Принтер лазерный HP LaserJet P2055DN | 0,0000 | 1,0000 | |
| 1.101.34 | Основные средства | 014-11010401360 | Принтер лазерный HP LaserJet P2055DN | 0,0000 | 1,0000 | |
| 1.101.34 | Основные средства | 014-11010401361 | Принтер лазерный HP LaserJet P2055DN | 0,0000 | 1,0000 | |
| 1.101.34 | Основные средства | 014-11010401364 | Принтер лазерный HP LaserJet P2055DN | 0,0000 | 1,0000 | |
| 1.101.34 | Основные средства | 003-11010001 | Принтер | 0,0000 | 1,0000 | |

Рисунок 209. Окно результата выборки по кнопке «Заполнить список с выбором ОС»

Заполнить список с выбором счета – при заполнении появится окно со списком счетов, где отбираются счета, по которым будут отбираться объекты. Список счетов ограничивается счетами, указанными в настройках документа.

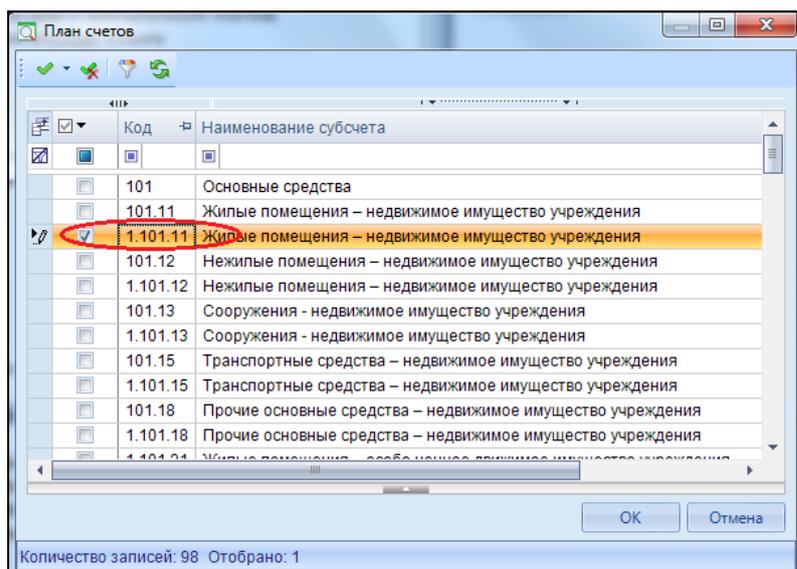


Рисунок 210. Окно план счетов по кнопке «Заполнить список с выбором счета»

Если в документах по передаче МЦ список был заполнен без указания количества, то на панели инструментов табличной части режима, по кнопке «Количество = Имеется» в колонке *Количество* укажется имеющееся количество МЦ.

| Тип | Инвентарный номер | Наименование ОС | Группа | Количество | Имеется | Балансовая стоимость | Сумма амортизации |
|-----|-------------------|---------------------------|--------|------------|---------|----------------------|-------------------|
| ОС | 296-11013600001 | Холодильник Бирюса-10Е | 10136 | 1,0000 | 1,0000 | 10 000,00 | 10 000,00 |
| ОС | 296-11013600002 | Шкаф архивный металлич... | 10136 | 1,0000 | 1,0000 | 8 211,00 | 8 211,00 |
| ОС | 296-11013600003 | Шкаф архивный металлич... | 10136 | 1,0000 | 1,0000 | 8 211,00 | 8 211,00 |

Рисунок 211. Кнопка "Количество = Имеется"

Во всех документах, кроме тех, где данные заполняются из остатков, необходимо заполнять аналитические признаки для формирования проводок: *Вид ФО, КБК, КАУ, ДопКласс, РегКласс, ЭКР*:

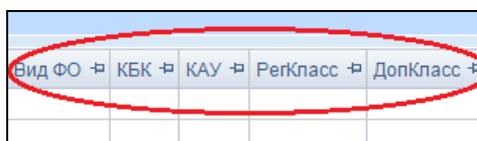


Рисунок 212. Табличная часть с аналитикой для формирования проводок

При выборе одного из аналитических признаков Вид ФО, КБК, КАУ открывается справочник «Соответствие КБК-КАУ-Вид ФО», где предлагаются существующие комбинации. Пользователь может выбрать один из аналитических признаков, выбрав вкладку с отдельным справочником.

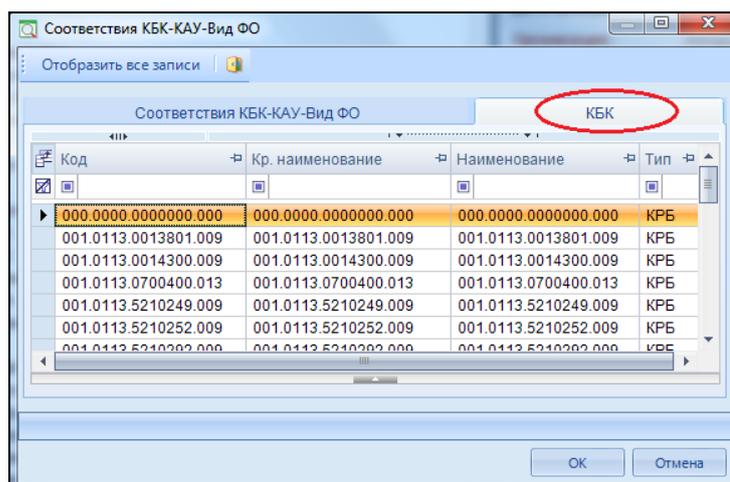


Рисунок 213. Справочник соответствия КБК-КАУ-Вид ФО, вызванный через поле КБК

Если в табличной части режимов и реестров присутствуют колонки, которые не используются, можно отключить их видимость по кнопке  **Настройка представления:**

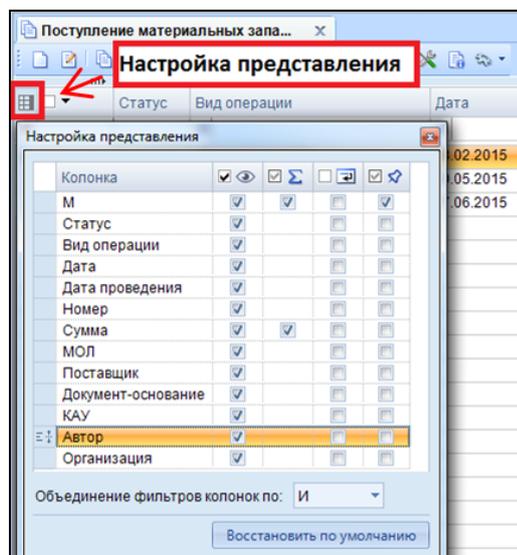
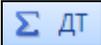
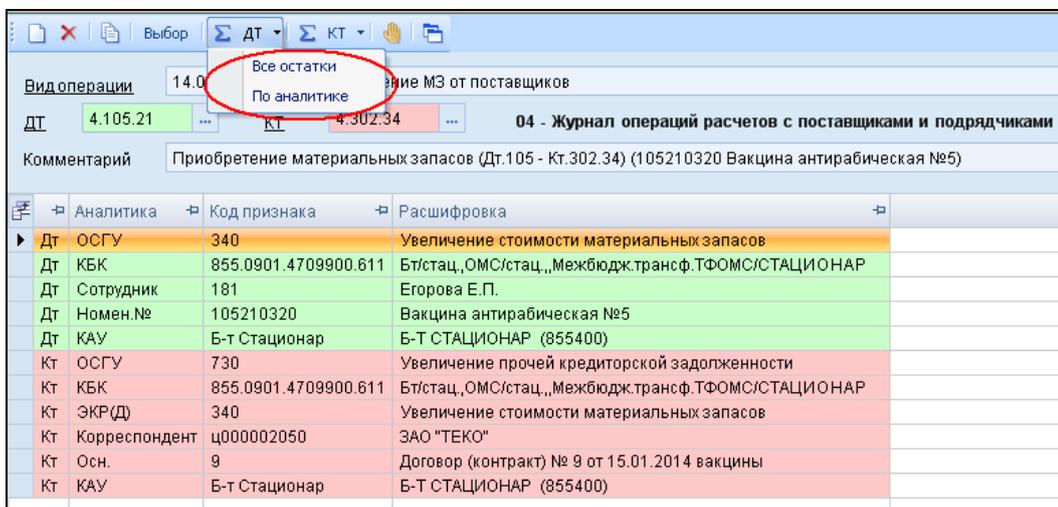


Рисунок 214. Настройка представления

На вкладке «Операции и проводки» проводки можно сформировать 3 способами:

1. Вручную по кнопке  **Создать**. Для ручного ввода проводок необходимо добавить хозяйственные операции в пункте «Виды хозяйственных операций» в настройках документа (список хозяйственных операций будет отображаться в списке допустимых операций в документах при выборе по кнопке  **Выбор** на панели инструментов);
2. По кнопке  **Типовая операция** выбрать из списка соответствующую операцию, которая доступна в документе (список типовых операций в документе настраивается в Настройке первичных документов);
3. При нажатии на кнопку  **Формирование проводок** автоматически сформируются проводки в соответствии с теми, которые указаны в настройке к документу.

Оперативные остатки по сформированным проводкам можно посмотреть по кнопкам  **Остатки по дебету** и  **Остатки по кредиту**, расположенные на панели инструментов в окне проводки.



| Аналитика | Код признака | Расшифровка |
|------------------|----------------------|--|
| Дт ОСГУ | 340 | Увеличение стоимости материальных запасов |
| Дт КБК | 855.0901.4709900.611 | Б/т/стац., ОМС/стац., Межбюдж. трансф. ТФОМС/СТАЦИОНАР |
| Дт Сотрудник | 181 | Егорова Е. П. |
| Дт Номен. № | 105210320 | Вакцина антирабическая №5 |
| Дт КАУ | Б-т Стационар | Б-Т СТАЦИОНАР (855400) |
| Кт ОСГУ | 730 | Увеличение прочей кредиторской задолженности |
| Кт КБК | 855.0901.4709900.611 | Б/т/стац., ОМС/стац., Межбюдж. трансф. ТФОМС/СТАЦИОНАР |
| Кт ЭКР(Д) | 340 | Увеличение стоимости материальных запасов |
| Кт Корреспондент | ц000002050 | ЗАО "ТЕКО" |
| Кт Осн. | 9 | Договор (контракт) № 9 от 15.01.2014 вакцины |
| Кт КАУ | Б-т Стационар | Б-Т СТАЦИОНАР (855400) |

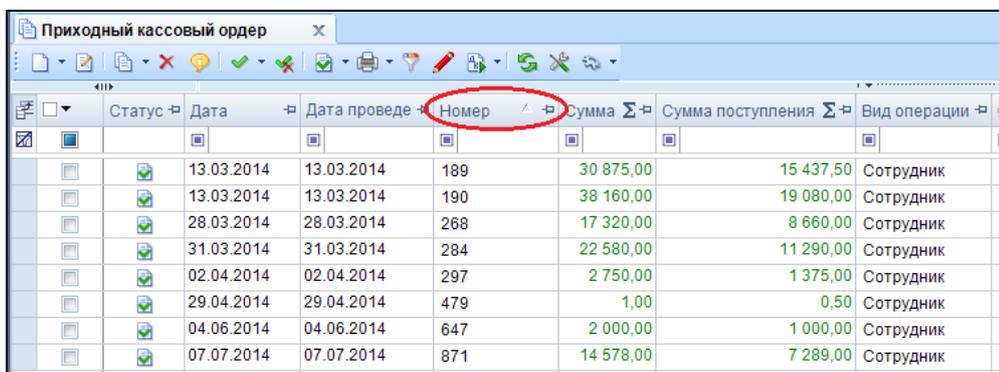
Рисунок 215. Вкладка «Операции и проводки»

По кнопке **Все остатки** открывается окно «Оперативные остатки», в котором отображаются все остатки по счету. По кнопке **Остатки по аналитике** появляется список с остатками с точно такой же аналитикой, как у счета в указанной проводке.

В случае необходимости, любой ранее сформированный документ можно отредактировать. Для облегчения поиска нужного документа имеется возможность поиска по различным признакам: номеру документа, дате создания документа, дате проведения документа, сумме, наименованию организации (если учет централизованный), номеру счета и т.д.

Для того чтобы отыскать документ, существует несколько способов:

1. **Сортировка:** установить курсор на строку любого документа в столбце соответствующего наименования и щелкнуть по нему (его наименованию) два раза левой кнопкой мыши - в этом случае список документов выстраивается по данному признаку в порядке возрастания, при повторном двойном щелчке - в обратном порядке. В примере сортировка по номеру документа: в колонке **Номер** отобразится значок , говорящий о сортировке по возрастанию:



| Статус | Дата | Дата проведе | Номер | Сумма | Сумма поступления | Вид операции |
|--------|------------|--------------|-------|-----------|-------------------|--------------|
| | 13.03.2014 | 13.03.2014 | 189 | 30 875,00 | 15 437,50 | Сотрудник |
| | 13.03.2014 | 13.03.2014 | 190 | 38 160,00 | 19 080,00 | Сотрудник |
| | 28.03.2014 | 28.03.2014 | 268 | 17 320,00 | 8 660,00 | Сотрудник |
| | 31.03.2014 | 31.03.2014 | 284 | 22 580,00 | 11 290,00 | Сотрудник |
| | 02.04.2014 | 02.04.2014 | 297 | 2 750,00 | 1 375,00 | Сотрудник |
| | 29.04.2014 | 29.04.2014 | 479 | 1,00 | 0,50 | Сотрудник |
| | 04.06.2014 | 04.06.2014 | 647 | 2 000,00 | 1 000,00 | Сотрудник |
| | 07.07.2014 | 07.07.2014 | 871 | 14 578,00 | 7 289,00 | Сотрудник |

Рисунок 216. Документы отсортированные по номеру документа

Если необходима сортировка сразу по нескольким колонкам можно воспользоваться клавишей **Shift**. Для этого необходимо отсортировать одну колонку нажать клавишу **Shift** и сделать сортировку следующей колонки.

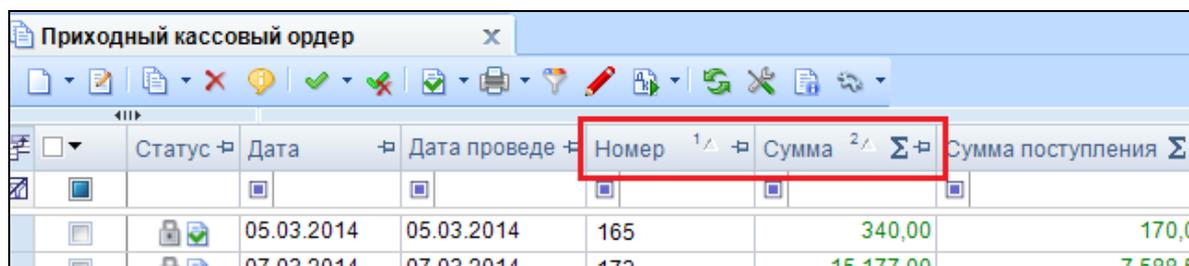


Рисунок 217. Сортировка нескольких колонок в реестре

2. **Поиск по заданному признаку:** установить курсор на любой документ в столбце, по наименованию которого осуществляется поиск, и набрать первые несколько символов. В примере поиск документа с операцией «Банк».

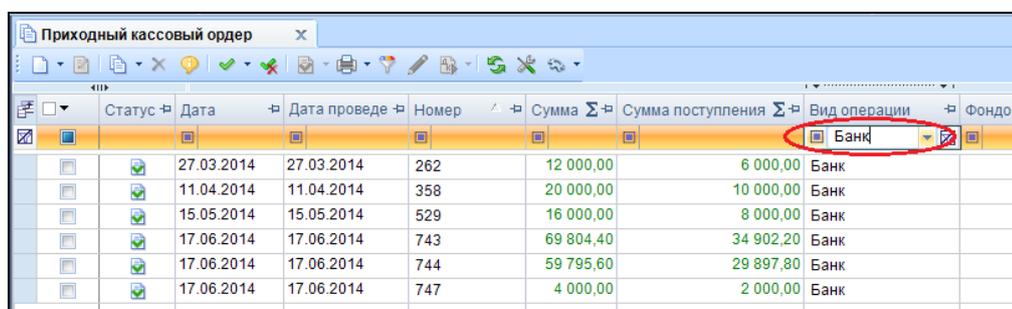


Рисунок 218. Поиск документа с операцией «Банк»

3. **Используя фильтр:** выбирается значение для задания фильтра в соответствующем поле вручную или выбирается с помощью кнопки , расположенной справа в поле поиска.

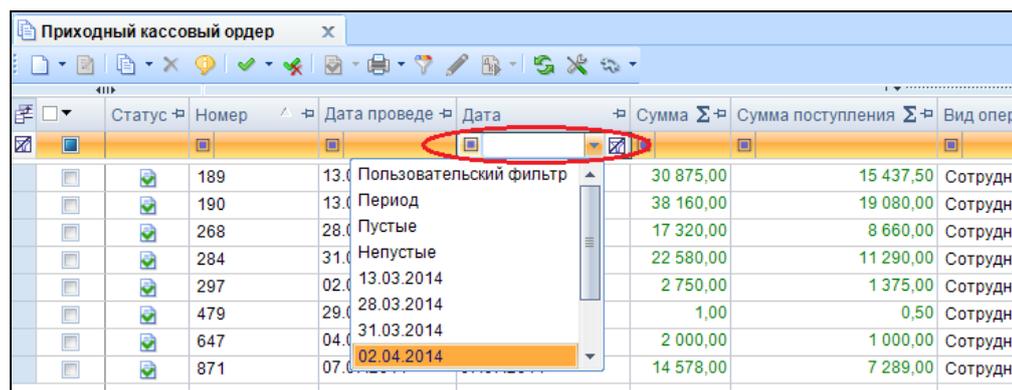


Рисунок 219. Поиск документа с использованием фильтра

По кнопке  **Выбор** к отбору предлагаются те значения, которые присутствуют в данном списке, а также значения «Пустые» и «Непустые», позволяющие формировать список документов только с незаполненными или только с заполненными полями, и «Пользовательский фильтр», позволяющий задавать более сложные фильтры, состоящие из нескольких условий:

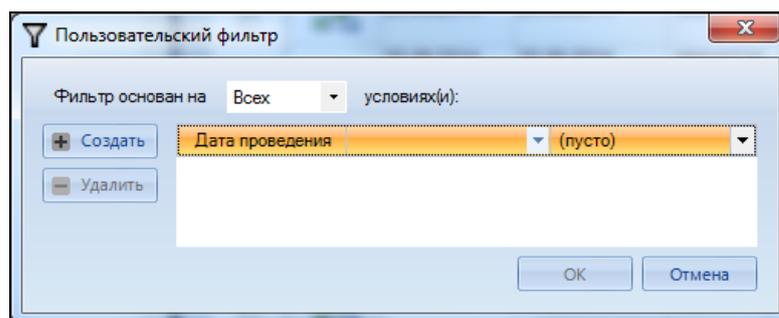


Рисунок 220. Окно «Пользовательский фильтр»

4. **Используя автофильтр:** фильтруются данные по значению, которое указано в строке поиска. Например, если в списке выделить запись «ОС Аренда Поступление» и нажать на кнопку  **Автофильтр**, то в списке отобразятся все записи, наименование которых содержит словосочетание «ОС Аренда Поступление».

| Статус | Номер | Дата | Автофильтр | Квартал | Сумма | Вид до | Наименование вида | Счет организации | Комментарий |
|--------|---------------|------------|------------|---------|-------|--------|-----------------------|------------------|-------------|
| | 3700140021... | 01.02.2014 | 01.02.2014 | 000... | 1,00 | 1С_138 | ОС Аренда Поступление | 03222000060 | |
| | 3700140021... | 01.02.2014 | 01.02.2014 | 000... | 1,00 | 1С_138 | ОС Аренда Поступление | 03222000060 | |
| | 3700140021... | 01.02.2014 | 01.02.2014 | 000... | 1,00 | 1С_138 | ОС Аренда Поступление | 03222000060 | |
| | 3700140021... | 01.02.2014 | 01.02.2014 | 000... | 1,00 | 1С_138 | ОС Аренда Поступление | 03222000060 | |
| | 3700140021... | 01.02.2014 | 01.02.2014 | 000... | 1,00 | 1С_138 | ОС Аренда Поступление | 03222000060 | |
| | 3700140021... | 01.02.2014 | 01.02.2014 | 000... | 1,00 | 1С_138 | ОС Аренда Поступление | 03222000060 | |

Рисунок 221. Поиск документа с использованием автофильтра

Для сброса критериев фильтрации в колонке воспользуйтесь кнопкой  **Очистить фильтр** в заголовке соответствующей колонки.

| Статус | Номер | Дата проведения | Дата | Сумма |
|--------|-------|-----------------|------------|-------|
| | 205 | 18.03.2014 | 18.03.2014 | 170 |
| | 206 | 18.03.2014 | 18.03.2014 | 170 |
| | 196 | 17.03.2014 | 17.03.2014 | 799 |
| | 194 | 17.03.2014 | 17.03.2014 | 102 |

Рисунок 222. Сброс критериев фильтрации в определенной колонке документа

Для полной очистки критериев фильтрации для всех колонок текущего окна нажмите кнопку  **Очистить фильтр** в начале строки фильтров.

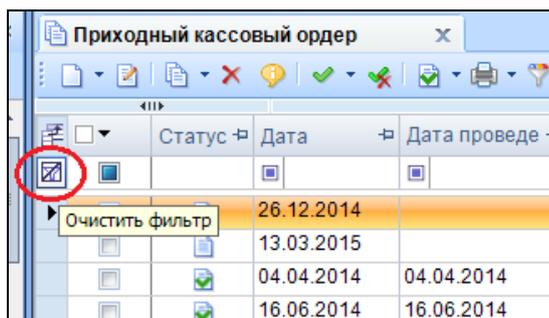


Рисунок 223. Сброс критериев фильтрации для всех колонок документа

Скорректировать ширину колонок, а также настроить перенос по словам можно по кнопке



Автоподбор ширины колонок.

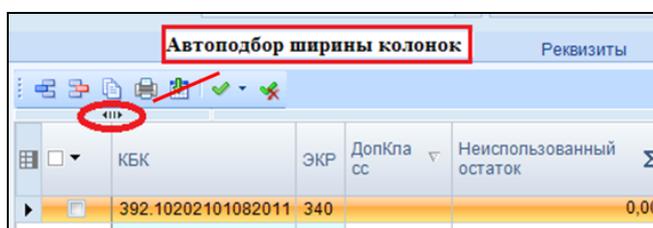


Рисунок 224. Автоподбор ширины колонок

Если в документе/реестре документа не отображается строка с фильтрами, необходимо нажать на кнопку  **Отобразить область группировки и строку фильтра.**

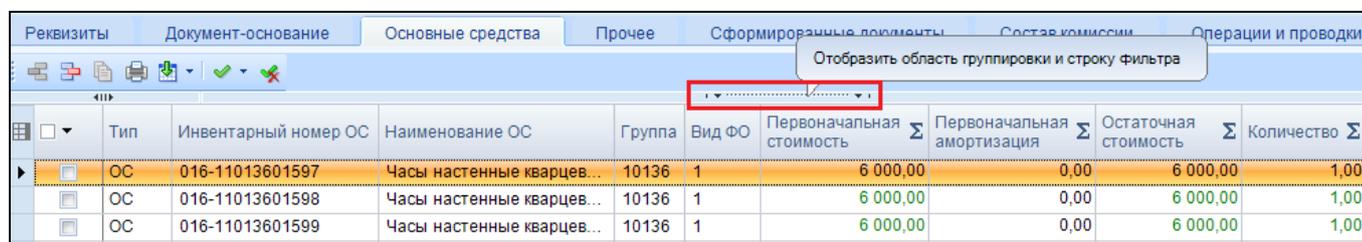


Рисунок 225. Кнопка отображение области группировки и фильтра

Примечание



Для автоматического формирования проводок необходимо выполнить настройку в режиме каждого документа.

4.3.1. Просмотр удаленных документов

Сервис → Просмотр удаленных документов

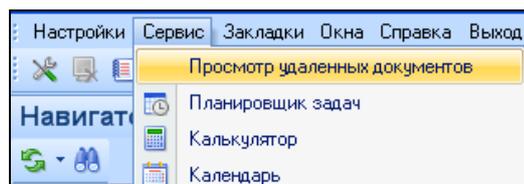


Рисунок 226. Расположение режима "Просмотр удаленных документов"

Если документ настроен на безопасное удаление, то данный документ при удалении попадает в корзину (режим «Просмотр удаленных документов»).

При открытии данного режима открывается окно «Поиск документов», где задаются критерии поиска по дате удаления, номеру документа, пользователю и т.д. Если критерии не будут выбраны, Просмотр удаленных документов откроется со всем списком удаленных документов.

| Дата удаления | Дата | Номер | Сумма | Документ | Пользователь | Причина удаления | Организация |
|---------------|------------|-------|--------------|--|---|------------------|-------------|
| 16.06.2014 | 10.06.2014 | 103 | 0,00 | Кассовая книга | Лисовая (Лисовая Инна Сергеевна) | | Аппарат |
| 16.06.2014 | 10.06.2014 | 691 | 5 200,00 | Приходный кассовый ордер | Лисовая (Лисовая Инна Сергеевна) | | Аппарат |
| 17.06.2014 | 16.06.2014 | 22 | 0,00 | Заявка на возврат | Никитенко (Никитенко Елена Ефимовна) | | Аппарат |
| 17.06.2014 | 17.06.2014 | 280 | 30 000,00 | Расходный кассовый ордер | Лисовая (Лисовая Инна Сергеевна) | | Аппарат |
| 18.06.2014 | 02.06.2014 | 1366 | 18 000,00 | Услуги сторонних организаций | Моисеева (Моисеева Валентина Петровна) | | Аппарат |
| 18.06.2014 | 02.06.2014 | 1369 | 18 000,00 | Услуги сторонних организаций | Елена | | Аппарат |
| 19.06.2014 | 17.06.2014 | 1369 | 18 000,00 | Услуги сторонних организаций | Моисеева (Моисеева Валентина Петровна) | | Аппарат |
| 19.06.2014 | 02.06.2014 | 1366 | 18 000,00 | Услуги сторонних организаций | Моисеева (Моисеева Валентина Петровна) | | Аппарат |
| 23.06.2014 | 19.06.2014 | 1756 | 93 410,00 | Авансовый отчет | Тимошенко (Тимошенко Ярослава Владимировна) | | Аппарат |
| 23.06.2014 | 31.05.2014 | 55 | 66 676 93,00 | Документ для зарплаты | Лена | | Аппарат |
| 24.06.2014 | 24.06.2014 | 294 | 37 000,00 | Расходный кассовый ордер | Лисовая (Лисовая Инна Сергеевна) | | Аппарат |
| 24.06.2014 | 21.03.2014 | 1 | 681 238,02 | Инвентаризация наличных денежных ср... | Лисовая (Лисовая Инна Сергеевна) | | Аппарат |
| 24.06.2014 | 24.06.2014 | 43 | 0,00 | Инвентаризация БСО | Лисовая (Лисовая Инна Сергеевна) | | Аппарат |
| 24.06.2014 | 24.06.2014 | 296 | 8 000,00 | Расходный кассовый ордер | Лисовая (Лисовая Инна Сергеевна) | | Аппарат |
| 26.06.2014 | 10.06.2014 | 56 | 0,00 | Вложения в НФА | Клименко | | Аппарат |

Рисунок 227. Окно просмотра удаленных документов

Каждый удаленный документ можно открыть на просмотр по кнопке  **Посмотреть документ**. О том, что документ удален, свидетельствует наличие сообщения в нижнем правом углу документа, выделенное красным шрифтом: «Документ безопасно удален».

Рисунок 228. Окно просмотра удаленного документа «Ведомость выдачи МЦ на нужды учреждения»

По кнопке  **Восстановить** удаленный документ можно восстановить.

По кнопке  **Удалить** документ удаляется полностью без возможности восстановления.

4.3.2. Группа документов «Нефинансовые активы»

4.3.2.1. Бланки строгой отчетности

Навигатор→Документы→Нефинансовые активы→Бланки строгой отчетности

К бланкам строгой отчетности (далее БСО) относятся трудовые книжки и вкладыши к ним, аттестаты, дипломы, удостоверения, родовые сертификаты, листки нетрудоспособности, санаторно-курортные путевки, квитанционные книжки и др.

Такие документы должны быть изготовлены типографским способом по форме, утвержденной нормативно-правовым актом органа власти, содержать номер, серию, иметь степень защиты и специальные требования по их хранению, выдаче и уничтожению.

Согласно п.п. 332, 337 Инструкции N 157н БСО учитываются на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» в условной оценке: один бланк, один рубль, а в случаях установленной учреждением в рамках формирования учетной политики: по стоимости приобретения бланков.

Аналитический учет по счету 03 ведется по каждому виду бланков, местам хранения и ответственным лицам за хранение и их выдачу в Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045). Вместе с этим ежемесячно формируется журнал по прочим операциям по этому счету, к которому подшиваются документы, подтверждающие движение бланков строгой отчетности.

В режиме осуществляются операции с бланками строгой отчетности: Поступление БСО, Передача БСО, Внутреннее перемещение БСО, Списание БСО.

4.3.2.1.1. Поступление БСО

Навигатор→Документы→Нефинансовые активы→Бланки строгой отчетности→Поступление БСО

В режиме оформляются операции принятия к учету бланков строгой отчетности. В одном документе можно отразить принятие к учету бланков разных видов.

| Реквизиты | Документ-основание | Бланки строгой отчетности | Операции и проводки |
|------------------|---------------------------|-----------------------------|---------------------|
| Дата: | 28.07.2014 | Номер: | 17 |
| Дата проведения: | 28.07.2014 | Сумма: | 340,00 |
| Организация: | Имущество (04) | | |
| Вид операции: | Поступление БСО в усл.ед. | | |
| МОЛ: | 1234 | Гаркуша Артур Александрович | |
| Поставщик: | 0000005805 | ОАО Типография | |
| Примечание: | | | |

Рисунок 229. Вкладка «Реквизиты» режима «Поступление БСО»

Заполнение документа начинается с указания общих данных на вкладке **«Реквизиты»**:

Вид операции – выбирается для формирования соответствующих проводок;

МОЛ – материально-ответственное лицо, ответственное за сохранность бланков строгой отчетности, выбирается из справочника «Сотрудники по группам»;

Поставщик – наименование поставщика выбирается из справочника «Корреспонденты»;

Примечание – текстовое поле для ввода пользователем дополнительной информации.

На вкладке **«Документ-основание»** указываются документы на изготовление бланков строгой отчетности.

| TMЦ | Наименование | Вид ФО | Серия | Цена Σ | От(Диапазон) | До(Диапазон) | Стоимость Σ | Количество Σ | Сторно Σ | КАУ |
|----------|--------------------|--------|-------|--------|--------------|--------------|-------------|--------------|----------|-----|
| 00000015 | Бланки письма | 1 | БП | 1,00 | 040001 | 055000 | 15 000,00 | 15 000,00 | | |
| 00000050 | Бланк распоряжения | 1 | Р | 1,00 | 005501 | 018500 | 13 000,00 | 13 000,00 | | |
| 00000035 | Бланки приказов | 1 | П | 1,00 | 004301 | 005300 | 1 000,00 | 1 000,00 | | |

Рисунок 230. Вкладка «Бланки строгой отчетности» режима «Поступление БСО»

На вкладке **«Бланки строгой отчетности»** по кнопке  **Заполнить список для сторно** табличная часть заполнится бланками, которые числятся за МОЛ получателем – при заполнении списка по данной кнопке табличная часть заполняется полученными бланками с включенным флажком «Сторно». Проводки формируются с отрицательным знаком.

На вкладке **«Бланки строгой отчетности»** построочно вводится спецификация бланков строгой отчетности, принимаемых к учету. Для заполнения табличной части нужно воспользоваться кнопками  **Добавить строку** и  **Удалить строку**.

В поле **TMЦ** двумя кликами мыши вызывается справочник «TMЦ», из которого выбирается номенклатурный номер бланка строгой отчетности;

Наименование – проставляется автоматически при выборе номенклатурного номера бланка строгой отчетности;

Вид ФО – вызывается справочник «Виды финансового обеспечения», из которого выбирается соответствующий код;

Серия – серия бланка строгой отчетности;

От (диапазон), До (диапазон) – начальный и конечный номера серии бланков строгой отчетности, если в пачке они идут по порядку.

Количество – количество бланков строгой отчетности. При указанном диапазоне считается автоматически. Если указывается только количество, то диапазон не рассчитывается. Если у TMЦ указывается **От (диапазон)** и **Количество**, то рассчитывается **До (диапазон)**.

Цена – покупная цена бланка строгой отчетности. Для операции «Поступление БСО в усл.ед.» при добавлении строки по умолчанию Цена = 1 рубль. Для операции «Поступление БСО по факт.стоимости» цену необходимо указать самостоятельно;

Стоимость – совокупная цена поступающих бланков. Находится во взаимосвязи с полями **Цена** и **Количество**: Стоимость = Цена*Количество. Таким образом, при изменении полей **Цена** и/или **Количество** пересчитывается стоимость бланков.

КАУ – выбирается из справочника «Коды аналитического учета (КАУ)».

Сторно – проставляется автоматически при заполнении списка для сторно.

При нажатии на кнопку  **Формирование проводок** автоматически сформируются проводки на вкладке «Операции и проводки» в соответствии с теми, которые указаны в настройке к документу.

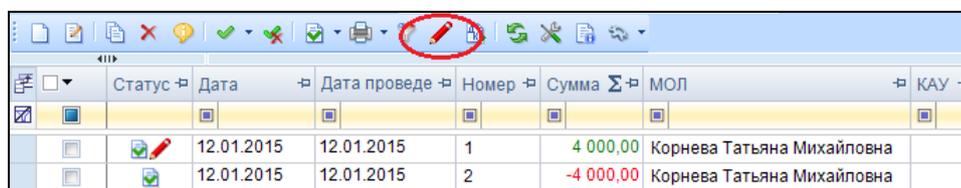
По кнопке  **Приходный ордер** распечатывается Приходный ордер М-4.

Примечание

Аналогично, сторно документа можно сформировать из реестра режима:



При нажатии на кнопку  Сторно, в реестре документов создается копия сторнируемого документа. На вкладке Бланки строгой отчетности у объектов будет установлен признак  Сторно, автоматически документ проводится.



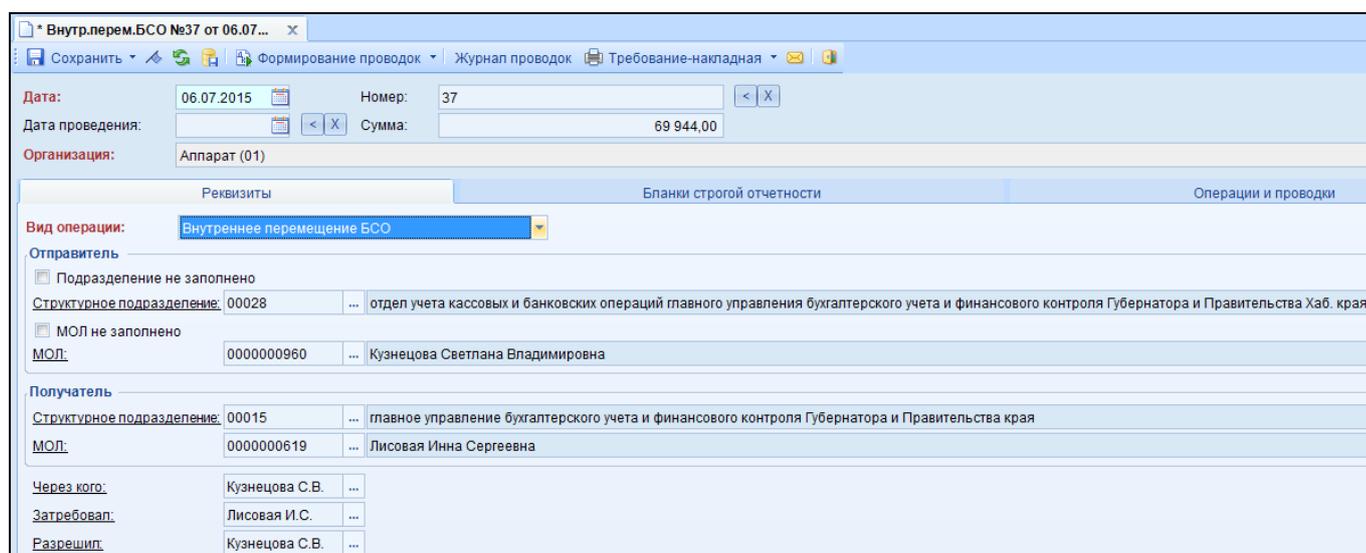
| Статус | Дата | Дата проведе | Номер | Сумма | МОЛ | КАУ |
|--------|------------|--------------|-------|-----------|----------------------------|-----|
| | 12.01.2015 | 12.01.2015 | 1 | 4 000,00 | Корнева Татьяна Михайловна | |
| | 12.01.2015 | 12.01.2015 | 2 | -4 000,00 | Корнева Татьяна Михайловна | |

Рисунок 231. Формирование сторно в реестре режима "Поступление БСО"

4.3.2.1.2. Внутреннее перемещение БСО

Навигатор → Документы → Нефинансовые активы → Бланки строгой отчетности → Внутреннее перемещение БСО

В режиме оформляются операции по внутреннему перемещению бланков строгой отчетности. В одном документе можно отразить внутреннее перемещение бланков разных видов.



Внутреннее перемещение БСО №37 от 06.07.2015

Дата: 06.07.2015 Номер: 37

Дата проведения: Сумма: 69 944,00

Организация: Аппарат (01)

Вид операции: Внутреннее перемещение БСО

Отправитель

Подразделение не заполнено

Структурное подразделение: 00028 отдел учета кассовых и банковских операций главного управления бухгалтерского учета и финансового контроля Губернатора и Правительства Хаб. края

МОЛ не заполнено

МОЛ: 0000000960 Кузнецова Светлана Владимировна

Получатель

Структурное подразделение: 00015 главное управление бухгалтерского учета и финансового контроля Губернатора и Правительства края

МОЛ: 0000000619 Лисовая Инна Сергеевна

Через кого: Кузнецова С.В.

Затребовал: Лисовая И.С.

Разрешил: Кузнецова С.В.

Рисунок 232. Вкладка «Реквизиты» режима «Внутреннее перемещение БСО»

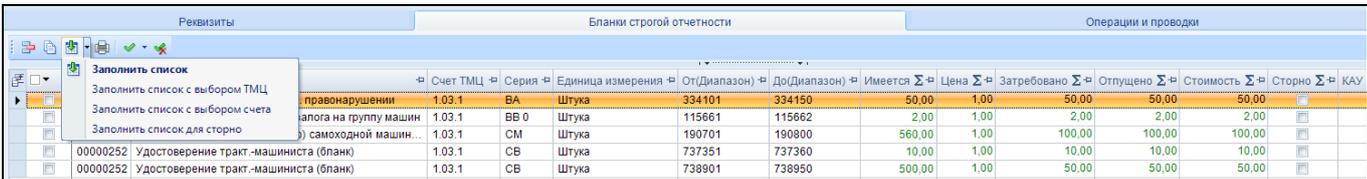
На вкладке «**Реквизиты**» выбирается **Вид операции (реализация или перемещение)**, **МОЛ отправитель** (структурное подразделение подтянется автоматически), и **МОЛ получатель** (структурное подразделение подтянется автоматически).

Если не заполнять поле **МОЛ отправитель**, то при заполнения табличной части на вкладке «**Бланки строгой отчетности**» будут отображаться записи по всем МОЛ.

Если поставить флажок **МОЛ не заполнено**, то на вкладке «**Бланки строгой отчетности**» в табличной части заполнятся остатки по незаполненной аналитике **Сотрудник**.

Поля **Через кого**, **Затребовал**, **Разрешил** заполняются для печатной формы М-11.

На вкладке «**Бланки строгой отчетности**» по кнопке  **Заполнить список** табличная часть заполнится бланками, которые числятся за МОЛ отправителем.



| | Счет ТМЦ | Серия | Единица измерения | От(Диапазон) | До(Диапазон) | Имеется | Цена | Затребовано | Отпущено | Стоимость | Сторно | КАУ |
|---|----------|-------|-------------------|--------------|--------------|---------|------|-------------|----------|-----------|--------|-----|
| правонарушении | 1.03.1 | ВА | Штука | 334101 | 334150 | 50,00 | 1,00 | 50,00 | 50,00 | 50,00 | | |
| апога на группу машин | 1.03.1 | ВВ 0 | Штука | 115661 | 115662 | 2,00 | 1,00 | 2,00 | 2,00 | 2,00 | | |
| самоходной машин... | 1.03.1 | СМ | Штука | 190701 | 190800 | 560,00 | 1,00 | 100,00 | 100,00 | 100,00 | | |
| 00000252 Удостоверение тракт -машиниста (бланк) | 1.03.1 | СВ | Штука | 737351 | 737360 | 10,00 | 1,00 | 10,00 | 10,00 | 10,00 | | |
| 00000252 Удостоверение тракт -машиниста (бланк) | 1.03.1 | СВ | Штука | 738901 | 738950 | 500,00 | 1,00 | 50,00 | 50,00 | 50,00 | | |

Рисунок 233. Вкладка «Бланки строгой отчетности» режима «Внутреннее перемещение БСО»

Список можно заполнять 4 способами:

Заполнить список – заполнится всеми объектами, которые числятся за МОЛ отправителем;

Заполнить список с выбором ТМЦ – появится окно со списком объектов, где флажками необходимо отметить передаваемые объекты;

Заполнить список с выбором счета – появится окно со списком счетов. Только по отмеченным счетам заполнится список.

Заполнить список для сторно – при заполнении списка по данной кнопке табличная часть заполняется переданными бланками с одного МОЛ на другого. Проводки формируются с отрицательным знаком.

Для перемещения одного бланка с разными диапазонами можно воспользоваться кнопкой  **Копировать**, чтобы скопировать строку и откорректировать диапазоны.

После заполнения списка при необходимости меняется диапазон передаваемых бланков. В поле **Отпущено** указывается количество передаваемых бланков строгой отчетности, по умолчанию стоит количество имеющих объектов, пользователю необходимо вручную корректировать это значение при необходимости.

При нажатии на кнопку  **Формирование проводок** автоматически сформируются проводки на вкладке «**Операции и проводки**» в соответствии с теми, которые указаны в настройке к документу. Проводки заполняются по тем аналитическим признакам, которые заполняются при выборе МЦ.

По кнопке  **Требование-накладная** распечатывается Требование-накладная М-11.

4.3.2.1.3. Передача БСО

Навигатор→Документы→Нефинансовые активы→Бланки строгой отчетности→Передача БСО

Режим предназначен для оформления и печати передачи бланков строгой отчетности другому учреждению.

Рисунок 234. Окно ввода/редактирования Передачи БСО

На вкладке «Реквизиты» указываем **МОЛ**, за которым числятся передаваемые бланки строгой отчетности, **Период** списания по умолчанию проставляется расчетной датой, при необходимости пользователь может откорректировать.

Если поставить флажок **МОЛ не заполнено**, то на вкладке «Бланки строгой отчетности» в табличной части заполнятся все записи по незаполненной аналитикой *Сотрудник*.

Учреждение (получатель) – указывается учреждение из справочника «Корреспонденты», которому передаются бланки.

| Счет ТМЦ | Серия | Единица измерения | От(Диапазон) | До(Диапазон) | Имеется | Цена | Затребовано | Отпущено | Стоимость | Сторно | КВУ |
|----------|-------|-------------------|--------------|--------------|---------|------|-------------|----------|-----------|--------|-----|
| 1.03.1 | ВА | Штука | 334101 | 334150 | 50,00 | 1,00 | 50,00 | 50,00 | 50,00 | | |
| 1.03.1 | ВВ 0 | Штука | 115661 | 115662 | 2,00 | 1,00 | 2,00 | 2,00 | 2,00 | | |
| 1.03.1 | СМ | Штука | 190701 | 190800 | 560,00 | 1,00 | 100,00 | 100,00 | 100,00 | | |
| 1.03.1 | СВ | Штука | 737351 | 737360 | 10,00 | 1,00 | 10,00 | 10,00 | 10,00 | | |
| 1.03.1 | СВ | Штука | 738901 | 738950 | 500,00 | 1,00 | 50,00 | 50,00 | 50,00 | | |

Рисунок 235. Вкладка "Бланки строгой отчетности" режима Передача БСО

На вкладке «Бланки строгой отчетности» по кнопке  **Заполнить список** табличная часть заполнится бланками, которые числятся за МОЛ.

Список можно заполнять 4 способами:

Заполнить список – заполнится всеми объектами, которые числятся за МОЛ;

Заполнить список с выбором ТМЦ – появится окно со списком объектов, где флажками необходимо отметить объекты.

Заполнить список с выбором счета – появится окно со списком счетов. Только по отмеченным счетам заполнится список.

Заполнить список для сторно – при заполнении списка по данной кнопке табличная часть заполняется списанными бланками с включенным флажком «Сторно». Проводки формируются с отрицательным знаком.

Для списания одного бланка с разными диапазонами можно воспользоваться кнопкой  **Копировать**, чтобы скопировать строку и откорректировать диапазоны.

После заполнения списка при необходимости меняется диапазон списываемых бланков, заполняются поля *Дата уничтожения* и *Причины списания*. Поле *Причины списания* можно заполнить вручную, либо выбрать из справочника «Причины списания».

На вкладке «**Состав комиссии**» указывается комиссия по списанию бланков строгой отчетности, заполняется автоматически из справочника «Комиссии». При необходимости членов комиссии можно изменить.

На вкладке «**Операции и проводки**» формируются соответствующие операции. Проводки заполняются по тем аналитическим признакам, которые заполняются при выборе ТМЦ.

Для печати нужной печатной формы необходимо выбрать в меню кнопки  **Печать** соответствующую форму:

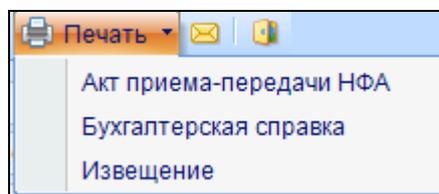


Рисунок 236. Печатные формы режима Передача БСО

4.3.2.1.4. Списание БСО

Навигатор→Документы→Нефинансовые активы→Бланки строгой отчетности→Списание БСО

Режим предназначен для оформления и печати Акта о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816) и формирования соответствующих операций. В одном документе можно отразить списание бланков разных видов.

Акт о списании бланков строгой отчетности применяется и для списания испорченных бланков (в том числе при их заполнении).

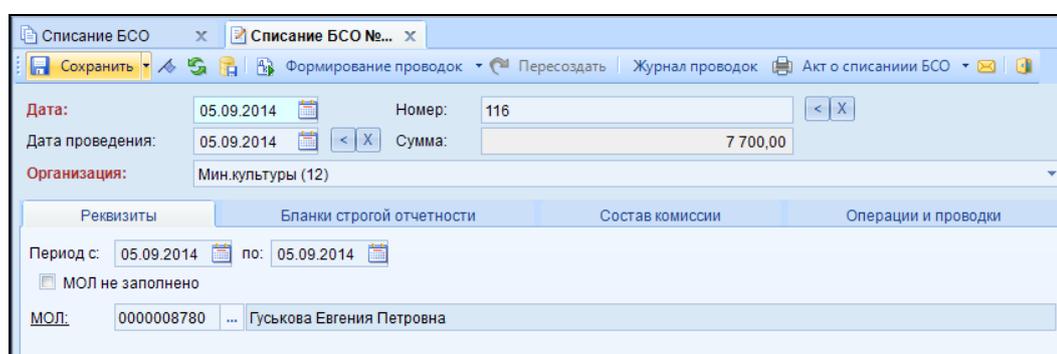


Рисунок 237. Вкладка «Реквизиты» режима «Списание БСО»

На вкладке «**Реквизиты**» указываем *МОЛ*, за которым числятся списываемые бланки строгой отчетности, *Период* списания по умолчанию проставляется расчетной датой, при необходимости пользователь может откорректировать.

Если поставить флажок *МОЛ не заполнено*, то на вкладке «**Бланки строгой отчетности**» в табличной части заполняются все записи по незаполненной аналитикой *Сотрудник*.

На вкладке «**Бланки строгой отчетности**» по кнопке  **Заполнить список** табличная часть заполнится бланками, которые числятся за МОЛ.

Список можно заполнять 4 способами:

Заполнить список – заполнится всеми объектами, которые числятся за МОЛ;

Заполнить список с выбором ТМЦ – появится окно со списком объектов, где флажками необходимо отметить объекты.

Заполнить список с выбором счета – появится окно со списком счетов. Только по отмеченным счетам заполнится список.

Заполнить список для сторно – при заполнении списка по данной кнопке табличная часть заполняется списанными бланками с включенным флажком «Сторно». Проводки формируются с отрицательным знаком.

Для списания одного бланка с разными диапазонами можно воспользоваться кнопкой  **Копировать**, чтобы скопировать строку и откорректировать диапазоны.

После заполнения списка при необходимости меняется диапазон списываемых бланков, заполняются поля *Дата уничтожения* и *Причины списания* для печатной формы. Поле *Причины списания* можно заполнить вручную, либо выбрать из справочника «Причины списания».

На вкладке «**Состав комиссии**» указывается комиссия по списанию бланков строгой отчетности, заполняется автоматически из справочника «Комиссии». При необходимости членов комиссии можно изменить.

На вкладке «**Операции и проводки**» формируются соответствующие операции. Проводки заполняются по тем аналитическим признакам, которые заполняются при выборе ТМЦ.

По кнопке  **Акт о списании БСО** распечатывается Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816).

4.3.2.2. Накладная по НФА

Навигатор→Документы→Нефинансовые активы→Накладная по НФА

Режим предназначен для оформления операций по внутреннему перемещению, реализации и возврату поставщику основных средств, материальных запасов.

Предварительно можно сделать настройку **Накладной по НФА** по кнопке  **Настройка документов** на панели инструментов.

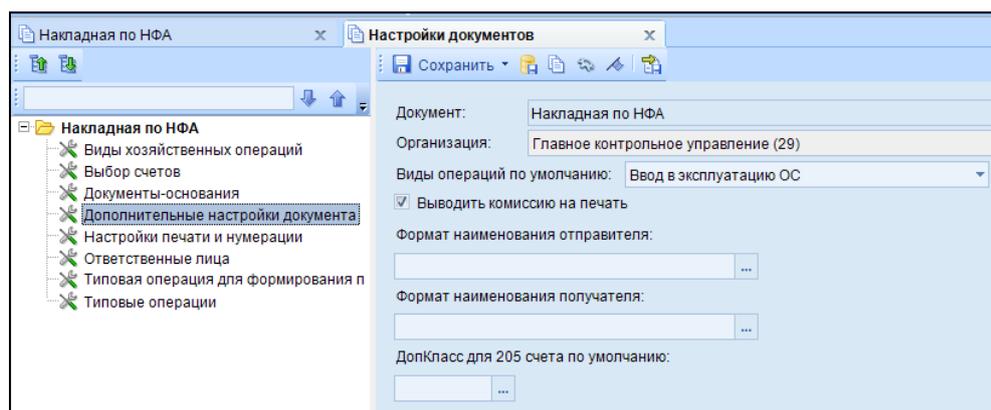


Рисунок 238. Дополнительные настройки документа Накладная по НФА

В пункте **Дополнительные настройки документа** настраиваются **Вид операции** (который будет выводиться по умолчанию при создании нового документа) и **Вывод комиссии на печать** (при установленной настройке в печатной форме М-11 выводится комиссия, указанная на вкладке «Состав комиссии»).

Также при необходимости указываются **Формат наименования отправителя** и **Формат наименования получателя** из справочника Шаблоны вносителей\получателей, которые используются в печатной форме М-15 в строках «Организация» и «Кому».

Настройка **ДопКласс для 205 счета по умолчанию** - при виде операции Реализация, по умолчанию указывается допкласс при создании нового документа.

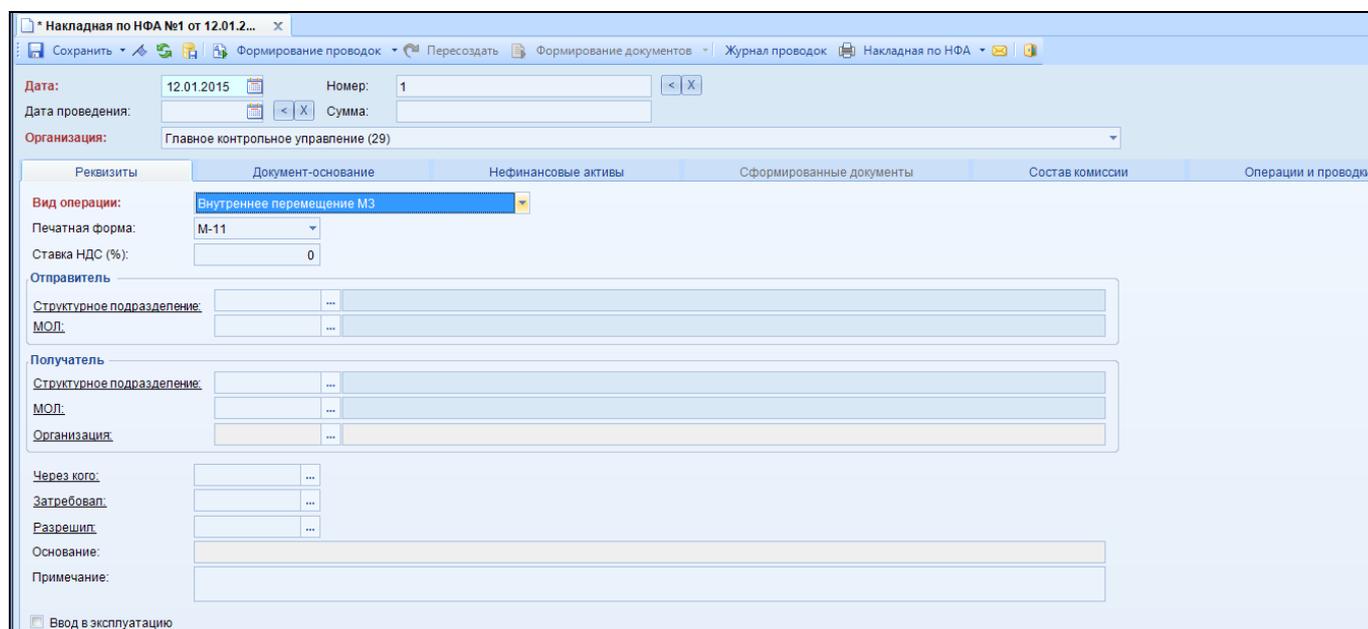


Рисунок 239. Окно ввода/редактирования накладной по НФА для печатной формы М-11

На вкладке «Реквизиты»:

Вид операции выбирается из раскрывающегося списка для формирования соответствующих проводок, указанных в настройках документа.

В поле **Печатная форма** выбирается печатная форма документа: М-11 или М-15. В зависимости от выбранной печатной формы и вида операции становятся доступными определенные поля.

Форма М-11 «Требование-накладная» применяется для учета движения материальных ценностей внутри учреждения между структурными подразделениями или материально-ответственными лицами.

При выборе М-11 доступны поля:

Ставка НДС (%) – по умолчанию 0%.

Отправитель – Структурное подразделение и МОЛ.

Получатель – Структурное подразделение и МОЛ.

Через кого, Затребовал, Разрешил – для печати.

Ввод в эксплуатацию – при установленной настройке накладная будет документом ввода в эксплуатацию основного средства и данными этого документа заполнятся поля номер и дата ввода в эксплуатацию в инвентарной карточке.

При выборе операции **«Ввод в эксплуатацию ОС»** настройка **«Ввод в эксплуатацию»** установится автоматически, будет сформирована проводка по начислению 100% амортизации.

При выборе операции **«Реализация НФА»** на вкладке реквизиты появляются поля для ввода необходимой аналитики: **КБК 401.10, ЭКР 401.10, КАУ Дт, ДопКласс Дт.**

Для операции **«Внутреннее перемещение на забалансовых счетах», «Внутреннее перемещение запчастей (09 счет)»** список заполнится только по забалансовым счетам, для операции **«Внутреннее перемещение МЗ/ОС»** - только по балансовым счетам.

Форма М-15 «Накладная на отпуск материалов на сторону» применяется для учета отпуска материальных ценностей хозяйствам своей организации, расположенным за пределами ее территории, или сторонним организациям, на основании договоров и других документов.

При выборе М-15 доступны поля:

Ставка НДС (%) – по умолчанию 18%.

Отправитель – структурное подразделение и МОЛ.

Получатель – организация, которой передаются НФА.

Начислить НДС на сумму МЦ – при установленной настройке на сумму МЦ, которая числится на балансе, начислится НДС. Если флажок не стоит, то из суммы МЦ, которая числится на балансе выделится сумма НДС.

При формировании проводок указывать сумму МЦ без НДС – при установленной настройке в проводку сумма МЦ будет браться из колонки **Сумма без НДС**.

В поле **Ставка НДС (%)** вводится размер налога на добавленную стоимость, указанный процент будет использован при расчете показателей на вкладке **«Нефинансовые активы»**.

В разделе «Отправитель» выбираются наименование передающего структурного подразделения и ФИО материально-ответственного лица из соответствующих справочников. По выбранному отправителю будет заполняться список МЦ на вкладке «Нефинансовые активы».

В разделе «Получатель» указываются наименование получающего структурного подразделения и ФИО материально-ответственного лица из соответствующих справочников.

Поле **Организация** доступно при выборе печатной формы М-15. Наименование организации выбирается из справочника «Корреспонденты» и используется для вывода данных в поле **Кому** печатной формы М-15.

Поле **Основание** заполняется пользователем вручную и используется при формировании печатной формы М-15. Для операции «Возврат НФА поставщику» поле **Основание** указывают договор из окна выбора документа-основания, на основании которого происходит возврат материальных ценностей поставщику.

В поле **Через кого** выбирается сотрудник текущей организации из справочника «Сотрудники по подразделениям». Поле заполняется для вывода данных в печатных формах М-11 и М-15.

Данные в полях **Через кого**, **Затребовал**, **Разрешил** выбираются из справочника «Сотрудники по подразделениям» и заполняются для вывода формы М-11.

При виде операции «Реализация НФА» появляются дополнительные поля: **КБК Дт**, **ЭКР Дт**, **КАУ Дт**, которые используются для корреспондирующего счета, при формировании Начисления доходов, счет-фактуры для формирования проводки по начислению НДС и Счета на оплату.

| Номер | Дата | Вид | Предмет | Документ-осн. для аналитики |
|-------|------------|--|--|-------------------------------------|
| 215 | 31.03.2014 | Договор (контракт) № 215 от 31.03.2014 | Счет215 от 31.03.2014 сан-кур. путевка (Ривкин К.Э.) (с 21.04.1) | <input checked="" type="checkbox"/> |

Рисунок 240. Вкладка "Документ-основание" накладной по НФА

На вкладке «Документ-основание» при необходимости указываются документы, на основании которых передаются НФА в учреждении. Документы либо вводятся вручную, либо выбираются из справочника. При формировании проводок документ запишется в аналитику счета в поле **Осн.**, в случае указания флажка в колонке «Документ-основание для аналитики».

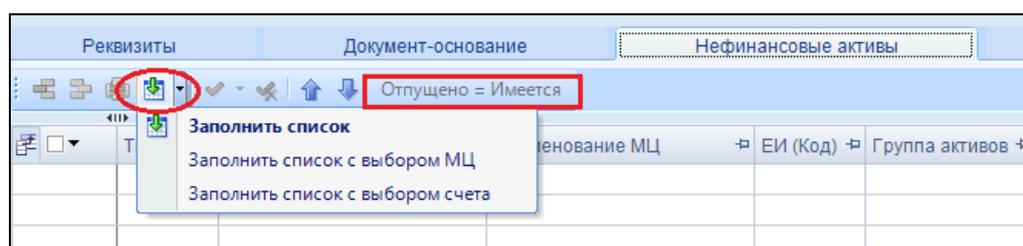


Рисунок 241. Вкладка «Нефинансовые активы» накладной по НФА

После заполнения общих реквизитов на вкладке «**Нефинансовые активы**», следует нажать кнопку  **Заполнить список**. По кнопке  **Удалить строку** можно убрать лишние записи.

Существует 3 способа заполнения списка:

Заполнить список – таблица заполнится объектами по выбранному МОЛ;

Заполнить список с выбором МЦ – появится окно со списком объектов по выбранному МОЛ, где флажками отмечаются объекты, которые должны попасть в таблицу; При заполнении списка с выбором МЦ в окне **Результат выборки** количество **0**. Пользователи должны проставить нужное значение. Если в колонке **Количество** поставили цифру, то эта строка автоматически отмечается флажком. Если отмечены флажками записи с количеством 0, то они тоже встают в список.

Заполнить список с выбором счета – при заполнении появится окно со списком счетов, где отбираются счета, по которым будут отбираться объекты. Список счетов ограничивается счетами, указанными в настройках документа.

При заполнении колонки **Отпущено** количество передаваемых материальных ценностей автоматически подставляется в колонку **Затребовано**, при условии, что Затребовано равно 0. В случае необходимости пользователю необходимо вручную корректировать это значение.

По кнопке «**Отпущено=Имеется**» в колонку с количеством укажется имеющееся по остаткам значение МЦ.

Для вида операции «**Внутреннее перемещение запчастей (09 счет)**» появляются дополнительные колонки **Основное средство** и **Наименование ОС**, которые заполняются автоматически из данных по 09 счету.

По кнопкам  **Вверх**,  **Вниз** можно выстроить список материальных ценностей в удобном для пользователя порядке.

При нажатии на кнопку  **Формирование проводок** автоматически сформируются проводки на вкладке «**Операции и проводки**» в соответствии с теми, которые указаны в настройке к документу. Проводки заполняются по тем аналитическим признакам, которые заполняются при выборе МЦ.

По кнопке  **Формирование документов** формируются документы Начисление доходов, Счет на оплату и Счет-фактура выданный. Формирование документов доступно после выбора печатной формы М-15. Аналитика КБК и ЭКР(Д) для формирования проводки по начислению дохода (Дт 205 – Кт 401.10), по начислению НДС (401.10 - 303.04) и для табличной части Счет на оплату будут браться из вкладки «Реквизиты» накладной по НФА.

На вкладке «**Сформированные документы**» отражаются все сформированные из накладной документы по Начислению доходов, Счет на оплату и счета-фактуры.

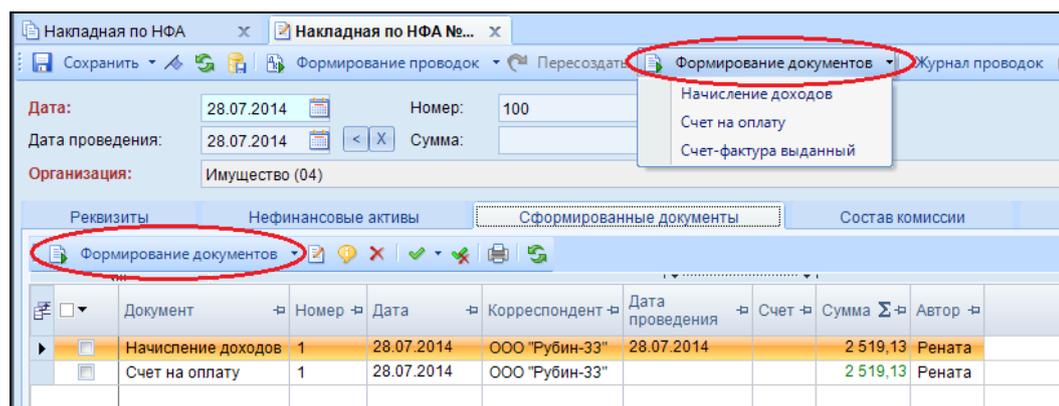


Рисунок 242. Вкладка "Сформированные документы" накладной по НФА

Кнопка  активна, если документ сформирован через другой документ. Накладную по НФА можно сформировать через Акт приема ОС, Акт приема групп ОС, Поступление материальных запасов.

По кнопке  **Накладная по НФА** распечатывается документ выбранной формы.

4.3.2.3. Договор о полной материальной ответственности

Навигатор→Документы→Нефинансовые активы→Договор о полной материальной ответственности

Режим применяется для оформления и печати типовых форм договоров о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, утвержденных Постановлением Минтруда РФ от 31.12.2002г. №85.

Предварительно можно сделать настройку Договора о полной материальной ответственности по кнопке  **Настройка документов** на панели инструментов. В пункте **Дополнительные настройки печати** указывается настройка *«Всегда выводить учреждение ЦБ»* - по которой, при печати договора по любому учреждению в наименование организации выходит учреждение ЦБ, а в строке наименование отдела автоматически выводится наименование той организации, на которую создают договор.

Рисунок 243. Окно ввода/редактирования договора о полной коллективной материальной ответственности

Для вывода печатной формы договора о материальной ответственности **Номер** и **Дата договора** заполняются автоматически, выбирается вид ответственности: **Индивидуальная** или **Коллективная** и на основании чего составляется договор: **устава, положения, доверенности**.

При оформлении договора о коллективной материальной ответственности из соответствующих справочников выбираются **Структурное подразделение** и **Руководитель коллектива**, **Члены коллектива**, которые принимают на себя материальную ответственность, наименование **Вида работ**, при выполнении которой вводится ответственность за недостачу вверенного коллективу имущества (в соответствии с Приложением №3 к Постановлению Минтруда РФ от 31.12.2002г. №85).

Комментарий – текстовое поле для ввода пользователем дополнительной информации.

Рисунок 244. Окно ввода/редактирования договора о полной индивидуальной материальной ответственности

При выборе индивидуальной ответственности указывается работник, на которого возлагается материальная ответственность за ущерб, причиненный работодателю.

По кнопке  **Договор о полной материальной ответственности** распечатывается документ выбранной формы.

4.3.2.4. Вложения в НФА

Навигатор→**Документы**→**Нефинансовые активы**→**Вложения в НФА**

Режим предназначен для формирования вложений в основные средства и материальные запасы (проводка Дт 106 – Кт 302).

Предварительно можно сделать настройку **Вложения в НФА** по кнопке  **Настройка документов** на панели инструментов.

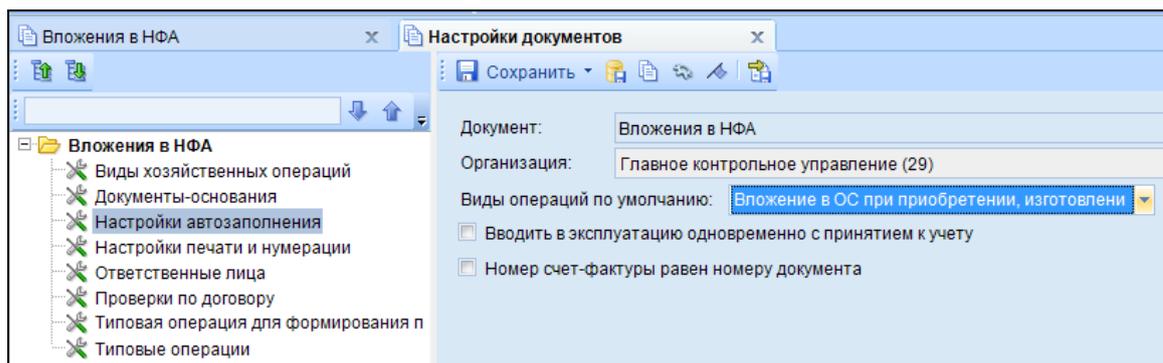


Рисунок 245. Настройки автозаполнения документа "Вложения в НФА"

В пункте **Настройки автозаполнения** настраивается **Вид операции** - который будет выводиться по умолчанию при создании нового документа.

По установленной настройке документа **«Вводить в эксплуатацию одновременно с принятием к учету»**, в сформированных из вложения Актах приема (групп) ОС будет установлен флажок в поле «Ввод в эксплуатацию» и на объекты с методом начисления амортизации «100% амортизации при выдаче» будет сформирована проводка по начислению амортизации.

По установленной настройке **«Номер счет-фактуры равен номеру документа»** при формировании счет-фактуры, ее номер будет аналогичен номеру документа вложения.

Рисунок 246. Окно ввода/редактирования вложения в НФА

На вкладке «Реквизиты»:

Поле **Вид операции** является обязательным полем, необходимо для формирования соответствующих проводок;

Структурное подразделение – наименование подразделения, в котором принимаются основные средства, выбирается из справочника «Структура организации»;

МОЛ – ФИО сотрудника, ответственного за хранение объекта, выбирается из справочника «Сотрудники по группам». Если у 106 счета установлен аналитический признак МОЛ, то выбранный сотрудник встанет в аналитику и 106 и 101 (105) счета;

Поставщик – организация, которая поставила объекты;

Ставка НДС (%) заполняется, если необходимо выделить НДС;

Примечание – текстовое поле для ввода пользователями необходимой информации.

При установленном флажке «**Формировать проводки в Счет-фактуре полученный**» кнопка  **Формирование проводок** и вкладка «**Операции и проводки**» становятся недоступными, для того чтобы избежать двойных проводок. Проводка по формированию вложения будет создана в документе счет-фактура.

Начислить НДС на сумму МЦ – при установленной настройке на сумму МЦ, которая числится на балансе, начислится НДС. Если флажок не стоит, то из суммы МЦ, которая числится на балансе выделится сумма НДС.

При формировании проводок указывать сумму МЦ без НДС – при установленной настройке в проводку сумма МЦ будет браться из колонки **Стоимость**.

Произвести зачет аванса – настройка появляется при видах операциях Вложение ОС/МЗ при приобретении, изготовлении. Если на 206 счете есть остаток по выбранной аналитике, то формируется документ «Зачет авансов» с проводкой Дт 302 - Кт 206.

Для того чтобы не заполнять на вкладке «**Нефинансовые активы**» каждому объекту аналитику, можно заполнить ее один раз на вкладке «**Реквизиты**»: **КБК Дт, ЭКР Дт, КАУ Дт, КБК Кт, ЭКР Кт, КАУ Кт**.

| Номер | Дата | Вид | Предмет | Документ-основание для аналитики | Первичный документ | Доп. информация |
|---------------|------------|--------------------|---------|-------------------------------------|-------------------------------------|---|
| 80/77.ЭК.Т.14 | 04.04.2014 | товарная накладная | жалюзи | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | Заявка на кассовый расход № 00005949... |

Рисунок 247. Вкладка «Документ-основание» вложения в НФА

На вкладке «Документ-основание» при необходимости указываются документы, на основании которых НФА поступили в учреждение. Документы либо вводятся вручную, либо выбираются из справочника. При формировании проводок документ запишется в аналитику счета в поле *Осн.*, в случае указания флажка в колонке «Документ-основание для аналитики». Флажок в колонке «Первичный документ» устанавливается на документ, на основании которого были приобретены нефинансовые активы, например, накладная.

В колонке «Доп. информация» указываются реквизиты платежного документа, в соответствии с которым была произведена оплата. Например, при заполнении списка по оплате указывается номер и дата платежного поручения или заявки на кассовый расход, по которому произведена оплата за приобретение материальных ценностей.

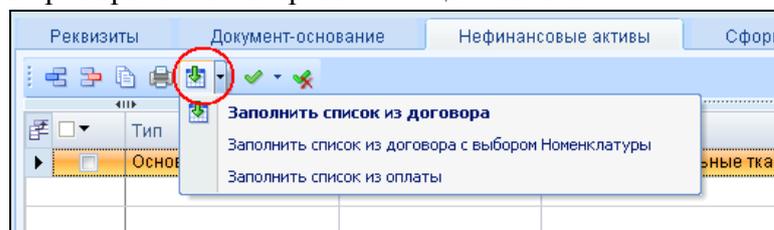


Рисунок 248. Вкладка «Основные средства» вложения в НФА

На вкладке «Нефинансовые активы» указывается перечень поставляемых НФА, который можно сформировать неавтоматизированным способом – с помощью кнопок  **Добавить строку** и  **Удалить строку**, либо по кнопке  **Заполнить список из договора**. Если выбран документ-основание договор, то кнопка  **Заполнить список из договора** становится доступной, при нажатии на которую табличная часть заполняется данными из вкладки Расшифровка договора.

Список можно заполнять разными способами:

Заполнить список из договора – заполнится всеми объектами, которые указаны в документ-основании;

Заполнить список из договора с выбором Номенклатуры – появится окно со списком объектов из документа-основания, где флажками необходимо отметить поставляемые объекты;

Заполнить список из оплаты – появится окно со списком по факту оплаты, т.е. остаткам по 206 и 302 счетам. Только по отмеченным записям заполнится список.

Если на вкладке «Документ-основание» выбран *договор* как документ-основание, то при заполнении списка по оплате выводятся только оплата по этому договору. Если на вкладке «Документ-основание» *договор* не выбран, то при заполнении списка по оплате отображается вся оплата по выбранному корреспонденту. Если поставщик не выбран, показывается оплата по всем поставщикам и при выборе определенной оплаты на вкладке «Реквизиты» заполняются *Поставщик* и *Документ-основание*.

Тип – тип материальной ценности: *Основные средства* или *Материальные запасы*; в зависимости от вида операции **Тип** определяется автоматически;

Номен/инвен.номер – номенклатурный/инвентарный номер материальной ценности выбирается из соответствующего справочника «Основные средства» или «Материальные запасы» в зависимости от выбранного типа МЦ;

Наименование – наименование материальной ценности проставляется автоматически при выборе значения в поле *Номен/инвен.номер*;

Единица измерения подтягивается автоматически по номенклатуре, к которой относится материальная ценность.

В поле **Количество** указывается поступающее количество объектов. Если выбран тип МЦ – Основные средства, то **Цена** заполняется из поля «Первоначальная стоимость» инвентарной карточки основного средства. Для материальных запасов **Цену** пользователь должен внести вручную.

Стоимость = Количество * Цена

Ставка НДС, Сумма налога – считается от установленного в Реквизитах значения Ставка НДС (%).

Полная стоимость = Стоимость + Сумма налога.

Акциз, Код и наименование страны, Номер ГТД, Тип НДС заполняются для формирования счет-фактуры.

Вид ФО, КБК, КАУ, ДопКласс, РегКласс заполняются для автоматического формирования проводок.

Сотрудник – ФИО сотрудника, ответственного за хранение объекта, выбирается из справочника «Сотрудники по группам».

После заполнения всех данных необходимо сформировать проводки по кнопке  **Формирование проводок**.

Для принятия объектов основных средств к учету необходимо сформировать Акт приема (групп) ОС по кнопке  **Формирование документов** **Формирование документов/Акты приема**.

Если в Инвентарной карточке **не установлены** флажки в полях «Вложения в НФА», «Инвентарная карточка» и «Инвентарная карточка (ОС до 3000р)», то основное средство считается малоценкой, на которую **не формируется** отдельный инвентарный номер. Количество может быть любое. На такой объект необходимо формировать Акт приема групп ОС.

Если в Инвентарной карточке установлен флажок «Вложения в НФА», то этот объект считается малоценкой, на него **формируется одна инвентарная карточка**, независимо от того, какое количество указано во вложении. На такой объект необходимо формировать Акт приема групп ОС.

Если в Инвентарной карточке **установлены** флажки в полях «Вложения в НФА» и «Инвентарная карточка (ОС до 3000р)», то основное средство считается малоценкой, **формируется** такое количество новых инвентарных номеров, какое указано количество во вложении. На такой объект необходимо формировать Акт приема групп ОС.

Если в Инвентарной карточке установлен флажок «Инвентарная карточка», то на этот объект **не формируется** новый инвентарный номер. Во вложении количество не должно превышать **1**. На такой объект может формироваться Акт приема (групп) ОС.

Если в инвентарной карточке установлены флажки «Вложения в НФА» и «Инвентарная карточка», то **формируется** такое количество инвентарных номеров, какое указано количество во вложении. Если выбрать формирование Акта приема ОС, то сформируется такое количество актов, какое указано в поле Количество. Если выбрать Формирование Акта приема групп ОС, то сформируется один акт с таким количеством инвентарных номеров, какое количество указано во вложении.

| | | | | | | |
|---------------------------------------|---|---|---|---|---|--|
| Установленные галки | Галки не установлены, объект считается малоценкой | <i>Вложения в НФА</i> объект считается малоценкой | «Вложения в НФА» + «Инвентарная карточка (ОС до 3000р)» объект считается малоценкой | «Инвентарная карточка» | «Вложения в НФА» + «Инвентарная карточка» | «Инвентарная карточка (ОС до 3000р)» объект считается малоценкой |
| Формирование новых инв.номеров | <i>не формируется</i> отдельный инвентарный номер | <i>формируется 1 инвентарная карточка</i> | <i>формируется</i> такое количество новых инвентарных номеров, какое количество указано во вложении | <i>не формируется</i> новый инвентарный номер. | <i>формируется</i> такое количество новых инвентарных номеров, какое количество указано во вложении | <i>не формируется</i> новый инвентарный номер. |
| Количество во вложении | Количество может быть любое | Количество может быть любое | Количество может быть любое | Во вложении количество не должно превышать 1 . | Количество может быть любое | Во вложении количество не должно превышать 1 . |
| Формирование документа | Акт приема групп ОС | Акт приема групп ОС | Акт приема групп ОС | Акт приема (групп) ОС | Акт приема (групп) ОС | Акт приема (групп) ОС |

В ПК есть возможность формировать одновременно и Акт приема и Акт приема групп ОС на разные материальные ответственные лица (МОЛ). Если на вкладке «**Нефинансовые активы**» для каждой позиции указан **Сотрудник**, то акты будут сформированы на указанное лицо, если поле не заполнено, то акт сформируется на МОЛ, указанное на вкладке «**Реквизиты**».

Акты формируются по отмеченным записям. Если акт на выделенной записи уже сформирован, то при формировании другого вида акта программа выдаст блокирующее сообщение о том, что уже есть сформированный акт.

Если никакие записи не отмечены и нажали сформировать акт, то акты приема формируются на все объекты основных средств.

На вкладке «**Нефинансовые активы**» объекты, на которые уже сформированы акты приема, выделяются цветом.

Акты формируются с видом операции «Поступление ОС от поставщиков» сразу с проводками и датой проведения.

Для оприходования материальных запасов со 106 счета на 105 необходимо сформировать документ «Поступление материальных запасов». Данный документ для формирования активен только тогда, когда выбран вид операции «Вложение в МЗ при приобретении, изготовлении».

На вкладке «**Сформированные документы**» можно посмотреть все документы, сформированные из Вложения: Журнал регистрации обязательств, Акт приема ОС, Акт приема

групп ОС, Реконструкция, модернизация ОС, Поступление материальных запасов и Счет-фактура полученный.

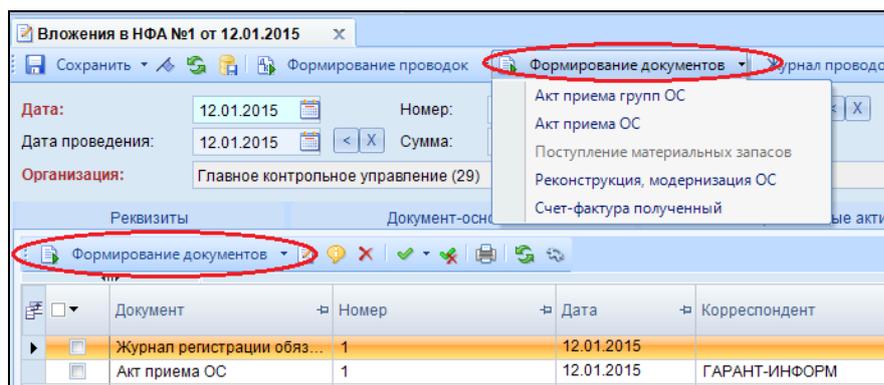


Рисунок 249. Вкладка «Сформированные документы» вложения в НФА

При формировании актов приема ОС (групп ОС), учитываются суммы по 106 счету, внесенные в других документах. Если есть сумма дополнительного вложения, то выходит окно с остатками перед формированием актов.

| Номенклатура | Наименование | Количество | Цена | Сумма | Вид ФО | КБК | КАУ |
|-----------------|------------------------|------------|-----------|-----------|--------|----------------------|-----|
| 296-11013600001 | Холодильник Бирюса-10Е | 1,0000 | 10 000,00 | 10 000,00 | 1 | | |
| 296-11013600001 | Холодильник Бирюса-10Е | 1,0000 | 10 000,00 | 10 000,00 | 1 | 001.0113.7220002.244 | |
| 296-11013600001 | Холодильник Бирюса-10Е | 1,0000 | 0,00 | 0,00 | 1 | 001.0113.7220002.244 | |
| 296-11013600001 | Холодильник Бирюса-10Е | 1,0000 | 10 000,00 | 10 000,00 | 1 | | |

Рисунок 250. Формирование акта приема ОС при дополнительном вложении

В окне с остатками автоматически все записи отмечены галками, колонка «Количество» заполняется из табличной части вложения. В автосформированных актах на вкладке Документ-основание будут отображаться все документы из которых складывался 106 счет.

По кнопке  **Печать** распечатывается Бухгалтерская справка.

4.3.2.5. Акт приема основных средств

Навигатор→**Документы**→**Нефинансовые активы**→**Акт приема ОС**

Режим применяется для оформления и учета операций приема объекта основных средств учреждения.

Предварительно можно сделать настройку Акта приема ОС по кнопке  **Настройка документов** на панели инструментов.

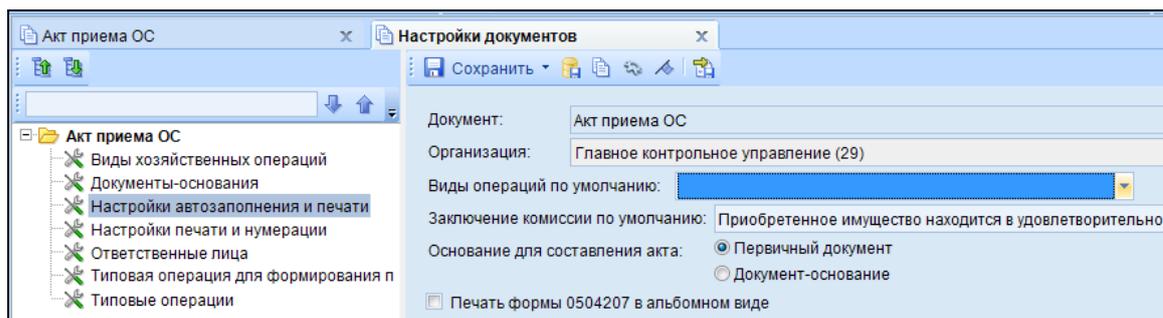


Рисунок 251. Настройки автозаполнения и печати документа "Акт приема ОС"

В пункте **Настройки автозаполнения и печати** настраиваются **Вид операции** и **Заключение комиссии**, которые будут выводиться по умолчанию при создании нового документа.

Основание для составления акта: первичный документ / документ основание – данная настройка влияет на вывод основания в печатной форме акта.

Например: В акте приема, на вкладке «Документ-основание» указаны документы: товарная накладная (первичный документ) и вложение в нфа (документ основание для аналитики).

| Реквизиты | Документ-основание | Прочее | Сформированные документы | Состав комиссии | Операции и проводки | | |
|-----------|--------------------|------------|-----------------------------------|-----------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| | | | | | | | |
| № | Номер | Дата | Вид | Предмет | Документ-осн. для аналитики | Не выводить на печать | Первичный документ |
| ▶ | 58/57 | 16.06.2015 | товарная накладная | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| | 45 | 16.06.2015 | Вложения в НФА № 45 от 16.06.2... | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Рисунок 252. Пример заполнения вкладки "Документ основание"

В зависимости от указанной настройки в печатных формах будет выходить следующая информация:

| Форма ОС-1 | | |
|---|-------------------------|---------------------|
| | Вид: товарная накладная | Вид: вложение в НФА |
| Настройка: основание акта первичный документ | ✓ | |
| Настройка: основание акта документ основание | ✓ | |
| Форма 0504101 | | |
| | Вид: товарная накладная | Вид: вложение в НФА |
| Настройка: основание акта первичный документ | | ✓ |
| Настройка: основание акта документ основание | | ✓ |

Печать формы 0504207 в альбомном виде – при указанной настройке форма 0504207 выходит альбомном формате.

Рисунок 253. Окно ввода/редактирования документа «Акт приемки-передачи ОС (ф.ОС-1)»

На вкладке «Реквизиты» выбираются значения в поля:

Печатная форма документа – ОС-1 (Акт о приеме-передаче объекта ОС, кроме зданий и сооружений) или ОС-1а (Акт о приеме-передаче здания (сооружения));

Организация-сдатчик – указываются данные организации, от которого был получен объект основного средства. Поля **Дата получения** и **Дата принятия** заполняются автоматически рабочей датой программы, поля **Кто получил** и **Кто принял** необходимо выбрать из справочника «Сотрудники по группам».

При поступлении доступны на выбор методы **из остатков** по 106 счету и **из справочника**, когда открывается полный справочник ОС с инвентарными номерами, по которым нет остатка на счете 101.

При выборе из остатков **Вид ФО** и **Счет** заполняются автоматически по остатку на 106 счете.

При выборе из справочника **Вид ФО** выбирается из справочника «Виды финансового обеспечения», если в инвентарной карточке Вид ФО на вкладке «Основные сведения» указан, то подтягивается автоматически. **Счет** определится по группе активов, к которому привязан инвентарный номер.

Если покупка происходит по доверенности, то выбираем доверенность в поле **Доверенность**, если нужной доверенности в списке нет, нажав на кнопку  **Создать**, можно внести новую доверенность.

Ввод в эксплуатацию – при установленной настройке акт приема ОС будет документом ввода в эксплуатацию и данными этого документа заполняются поля номер и дата ввода в эксплуатацию в инвентарной карточке основного средства.

Для заполнения аналитики в проводки необходимо заполнить поля: **КБК Дт, ЭКР Дт, КАУ Дт, ДонКласс Дт, КБК Кт, ЭКР Кт, КАУ Кт, ДонКласс Кт.**

На вкладке «Документ-основание» при необходимости указывается **документ-основание**, на основании которого создается акт. Документ вводится вручную, либо выбирается из справочника. При формировании проводок документ запишется в аналитику счета в поле **Осн.**, в случае установки флажка в колонке «Документ-основание для аналитики».

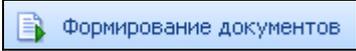
На вкладке «Прочее» вводится информация о результатах испытания, заключении комиссии, приложенной технической информации и цель передачи. Поле «Заключение комиссии» при необходимости можно заполнить в настройках для автоматического заполнения в документе.

Если объект основного средства не соответствует техническим условиям и требуется его доработка, то в соответствующих полях следует проставить флажок и указать, что не соответствует и какую доработку нужно провести.

На вкладке «Состав комиссии» указывается комиссия по приему-передаче основных средств. Заполняется автоматически из справочника «Комиссии». При необходимости членов комиссии можно корректировать.

При нажатии на кнопку  **Формирование проводок** автоматически сформируются проводки на вкладке «Операции и проводки» в соответствии с теми, которые указаны в настройке к документу.

При установленной настройке «**Ввод в эксплуатацию**» при принятии к учету ОС, у которых в инвентарной карточке стоит признак «100% амортизации при выдаче» одновременно с проводкой по принятию к учету сформируется проводка по начислению амортизации. Для этого предварительно необходимо настроить в настройках документа типовую операцию на вид операции – **Начисление 100% амортизации при выдаче.**

По кнопке  формируются документы Внутреннее перемещение ОС и Накладная по НФА, по умолчанию вид операции будет указан Внутреннее перемещение ОС. На вкладке «**Сформированные документы**» отражаются все сформированные из акта документы.

Кнопка  активна, если документ сформирован через другой документ. Акт приема ОС можно сформировать через Вложения в НФА, Извещение полученное, Списание материальных запасов и Списание мягкого и хозяйственного инвентаря.

По кнопке  **Акт приема ОС** можно распечатать акт приемки-передачи той формы, которую выбрали ранее.

4.3.2.6. Акт приема групп основных средств

Навигатор→Документы→Нефинансовые активы→Акт приема групп ОС (ф. ОС-1Б)

В этом режиме оформляется прием групп объектов основных средств:

Предварительно можно сделать настройку Акта приема групп ОС по кнопке  **Настройка документов** на панели инструментов.

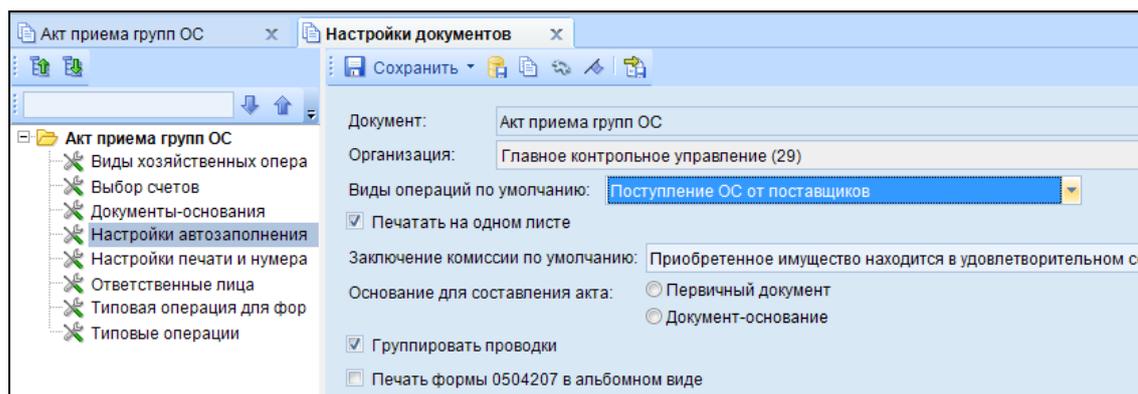


Рисунок 254. Настройка автозаполнения и печати документа «Акт приема групп ОС»

В пункте **Настройки автозаполнения и печати** настраиваются **Вид операции** по умолчанию, **Заключение комиссии** - которые будут выводиться по умолчанию при создании нового документа, вывод в печатной форме Основания для составления акта (см. настройку документа «Акт приема ОС»).

Печатать на одном листе – при установленной настройке титульный лист не выходит отдельным листом.

Группировать проводки – при установленной настройке при печати формы 0504101 проводки с одинаковой аналитикой будут группироваться в части Отметка о снятии или принятии к учету.

Печать формы 0504207 в альбомном виде – при указанной настройке форма 0504207 выходит альбомном формате.

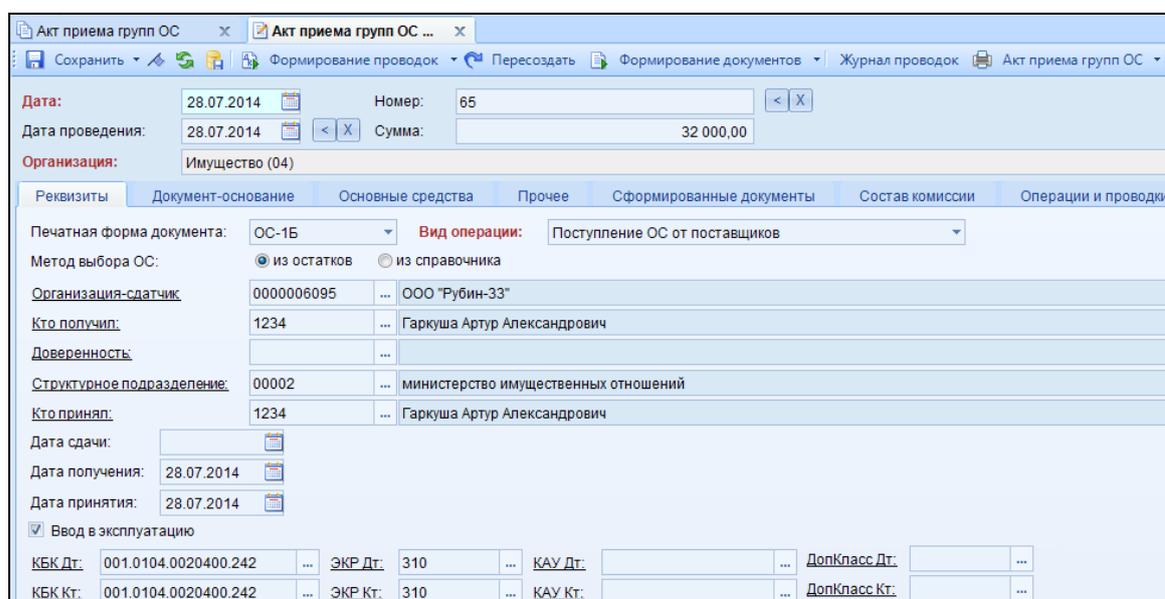


Рисунок 255. Окно ввода/редактирования документа «Акт приемки-передачи групп ОС»

На вкладке «**Реквизиты**» выбираются значения в полях:

Печатная форма документа – доступна только печатная форма документа **ОС-1Б**.

В зависимости от выбранного **Вида операции** становятся активными определенные поля, проводки будут формироваться, в зависимости от настроек документов.

Организация-сдатчик – указываются данные организации, от которого был получен объект основного средства. Поле **Дата получения** и **Дата принятия** заполняются рабочей датой программы, поля **Кто получил** и **Кто принял** необходимо выбрать из справочника «Сотрудники по группам».

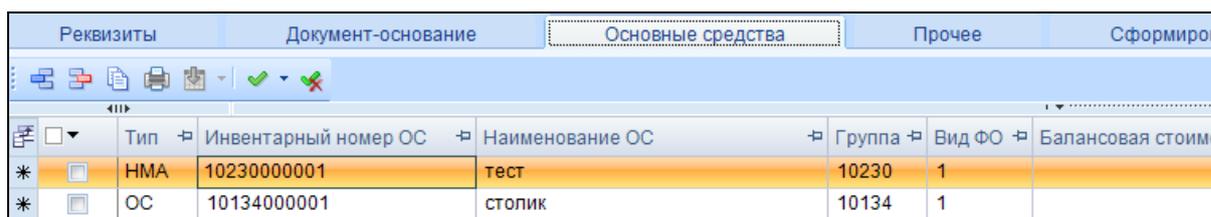
При поступлении доступны на выбор методы **из остатков** по 106 счету и **из справочника**, когда открывается полный справочник ОС с инвентарными номерами, по которым нет остатка на счете 101.

Если покупка происходит по доверенности, то выбираем доверенность в поле **Доверенность**, если нужной доверенности в списке нет, нажав на кнопку  **Создать**, можно внести новую доверенность.

Ввод в эксплуатацию – при установленной настройке акт приема групп ОС будет документом ввода в эксплуатацию и данными этого документа заполняются поля **номер** и **дата ввода в эксплуатацию** в инвентарной карточке.

Для заполнения одинаковой аналитики в проводки необходимо заполнить поля: **КБК Дт, ЭКР Дт, КАУ Дт, ДонКласс Дт, КБК Кт, ЭКР Кт, КАУ Кт, ДонКласс Кт**. Если на вкладке «Реквизиты» аналитика не заполнена, но заполнена на вкладке «Основные средства», то в проводку значения подтянутся из вкладки «Основные средства». Если заполнена на вкладке «Реквизиты» и «Основные средства», то аналитика подтянется из вкладки «Основные средства», а где не заполнено из Реквизитов.

На вкладке «Документ-основание» при необходимости указывается **документ-основание**, на основании которого создается акт. Документ вводится вручную, либо выбирается из справочника. При формировании проводок документ запишется в аналитику счета в поле **Осн.**, в случае установки флажка в колонке «Документ-основание для аналитики».



| Тип | Инвентарный номер ОС | Наименование ОС | Группа | Вид ФО | Балансовая стоимс |
|-------|----------------------|-----------------|--------|--------|-------------------|
| * НМА | 10230000001 | тест | 10230 | 1 | |
| * ОС | 10134000001 | столлик | 10134 | 1 | |

Рисунок 256. Вкладка "Основные средства" Акта приема групп ОС

На вкладке «**Основные средства**» в зависимости от установленного метода выбора ОС – **из остатков** кнопка  **Заполнить список** становится активной, появится перечень основных средств из остатков по счету 106.

Существует 3 способа заполнения списка:

Заполнить список – таблица заполнится объектами по выбранному МОЛ;

Заполнить список с выбором ОС – появится окно со списком объектов по выбранному МОЛ, где флажками отмечаются объекты, которые должны попасть в таблицу;

Заполнить список с выбором счетов – при заполнении появится окно со списком счетов, где отбираются счета, по которым будут отбираться объекты. Список счетов ограничивается счетами, указанными в настройках документа.

При методе выбора ОС – *из справочника* табличная часть заполняется по кнопке 

Добавить строку. По кнопке  **Удалить строку** можно убрать лишние записи. При выборе На вкладку Нефинансовые активы добавить колонку Тип, который будет определяться по группе активов, к которому относится НФА.

В колонке *Инвентарный номер ОС* при выборе НФА из справочника проставляется значение «Тип», который определяется по группе активов, к которому относится НФА.

В колонке *Количество* указывается поступающее количество объектов. *Первоначальная стоимость* и *Балансовая стоимость* заполняются из инвентарной карточки основного средства.

Если в инвентарной карточке не указаны *Первоначальная стоимость* и/или *Первоначальная амортизация*, то при заполнении полей в акте приема групп ОС *Балансовая стоимость* и *Сумма амортизации* соответственно после проведения документа подтянутся в инвентарную карточку.

Группа, Счет ОС, Счет амортизации подтягивается автоматически.

Вид ФО, КБК, КАУ, ДонКласс, РегКласс заполняются для автоматического формирования проводок.

Сотрудник – МОЛ, на котором числится основное средство.

На вкладке «Состав комиссии» указывается комиссия по приему основных средств. Заполняется автоматически из настроек в справочнике «Комиссии». При необходимости членов комиссии можно корректировать.

При нажатии на кнопку  **Формирование проводок** автоматически сформируются проводки на вкладке «Операции и проводки» в соответствии с теми, которые указаны в настройке к документу.

При установленной настройке «*Ввод в эксплуатацию*» при принятии к учету ОС, у которых в инвентарной карточке стоит метод начисления амортизации «100% амортизации при выдаче» одновременно с проводкой по принятию к учету сформируется проводка по начислению амортизации. Для этого предварительно необходимо настроить в настройках документа типовую операцию на вид операции – **Начисление 100% амортизации при выдаче**.

По кнопке  **Формирование документов** формируются документы Внутреннее перемещение ОС, Накладная по НФА и Ведомость выдачи МЦ на нужды учреждения, по умолчанию вид операции будет указан Внутреннее перемещение ОС. На вкладке «Сформированные документы» отражаются все сформированные из акта документы.

Кнопка  **Пересоздать** активна, если документ сформирован через другой документ. Акт приема групп ОС можно сформировать через Вложения в НФА, Извещение полученное, Списание материальных запасов и Списание мягкого и хозяйственного инвентаря.

По кнопке  **Акт приема групп ОС** можно распечатать акт приема-передачи здания (сооружения) (ф. ОС-1Б).

4.3.2.7. Акт передачи основных средств

Навигатор→Документы→Нефинансовые активы→Акт передачи ОС

Режим применяется для учета операций передачи объекта основных средств учреждения.

Предварительно можно сделать настройку Акта передачи ОС по кнопке  **Настройка документов** на панели инструментов.

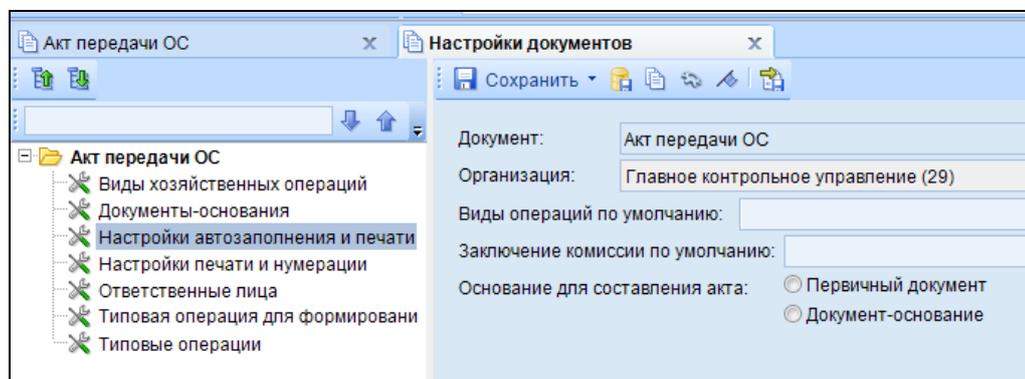


Рисунок 257. Настройки автозаполнения и печати документа "Акт передачи ОС"

В пункте **Настройки автозаполнения и печати** настраиваются **Вид операции** по умолчанию, **Заключение комиссии**, которые будут выводиться по умолчанию при создании нового документа, вывод в печатной форме Основания для составления акта (см. настройку документа «Акт приема ОС»).

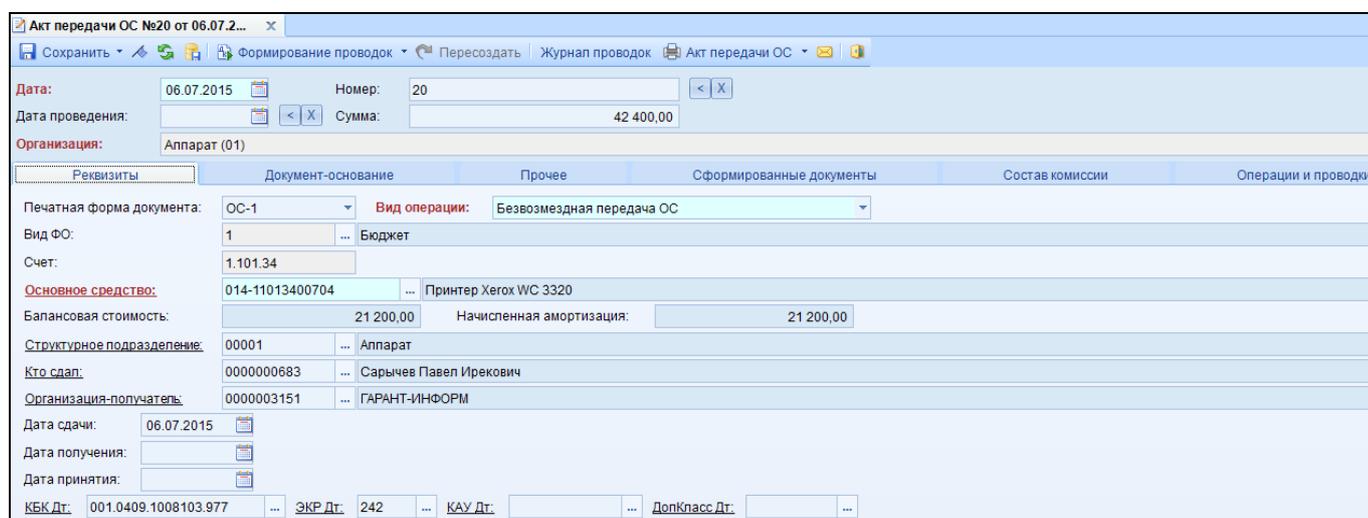


Рисунок 258. Окно ввода/редактирования документа «Акт передачи ОС (ф.ОС-1)»

На вкладке «**Реквизиты**»:

Печатная форма документа – ОС-1 (Акт о приеме-передаче объекта ОС, кроме зданий и сооружений).

В зависимости от выбранного **Вида операции** проводки будут формироваться, указанные в настройках документов.

Основное средство выбирается из соответствующего справочника, который содержит ОС из остатков на 101 счете.

После выбора ОС заполняются автоматически по остатку **Вид ФО, Счет, Структурное подразделение** и **Кто сдал** – данными МОЛ, за кем числится основное средство. Также для информативности автоматически подтягиваются данные в поля **Балансовая стоимость** и **Начисленная амортизация**.

Организация-получатель – указываются данные организации, которому передается объект основного средства.

Поле **Дата сдачи** заполнится рабочей датой программы.

Для заполнения аналитики в дебетовую часть проводки необходимо заполнить поля: **КБК Дт, ЭКР Дт, КАУ Дт, ДонКласс Дт**.

На вкладке «**Документ-основание**» при необходимости указывается **документ-основание**, на основании которого создается акт. Документ вводится вручную, либо выбирается из справочника.

На вкладке «**Прочее**» вводится информация о результатах испытания, заключении комиссии, приложенной технической информации и цель передачи.

Если объект основного средства не соответствует техническим условиям и требуется его доработка, то в соответствующих полях следует проставить флажок и указать, что не соответствует и какую доработку нужно провести.

На вкладке «**Сформированные документы**» отображается автосформированный документ «Амортизация ОС». Например, списывается ОС не полностью самортизированное, у которого начислено не 100% амортизации. При формировании проводок сформируется документ «Амортизация ОС» с проводкой по начислению амортизации за текущий месяц. Согласно п.87 приказа 157н:

Начисление амортизации на объекты прекращается с первого числа месяца, следующего за месяцем полного погашения стоимости объекта или за месяцем выбытия этого объекта с бухгалтерского учета.

На вкладке «**Состав комиссии**» указывается комиссия по передаче основных средств. Заполняется автоматически из справочника «Комиссии». При необходимости членов комиссии можно корректировать.

При нажатии на кнопку  **Формирование проводок** автоматически сформируются проводки на вкладке «**Операции и проводки**» в соответствии с теми, которые указаны в настройке к документу.

Кнопка  **Пересоздать** активна, если документ сформирован через другой документ. Акт передачи ОС можно сформировать через документ Извещение отправленное.

По кнопке  **Акт передачи ОС** можно распечатать акт приемки-передачи формы ОС-1.

4.3.2.8. Акт передачи групп основных средств

Навигатор→Документы→Нефинансовые активы→Акт передачи групп ОС

В этом режиме оформляется передачи групп объектов основных средств:



Предварительно можно сделать настройку Акта передачи групп ОС по кнопке **Настройка документов** на панели инструментов.

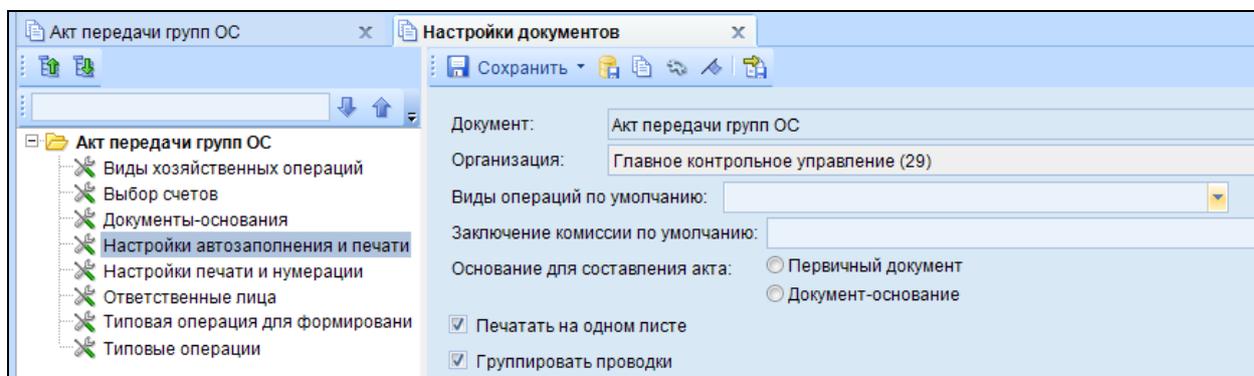


Рисунок 259. Настройка автозаполнения и печати документа «Акт передачи групп ОС»

В пункте **Настройки автозаполнения и печати** настраиваются *Вид операции* по умолчанию, *Заключение комиссии* - которые будут выводиться по умолчанию при создании нового документа, вывод в печатной форме Основания для составления акта (см. настройку документа «Акт приема ОС»).

Печатать на одном листе – при установленной настройке титульный лист не выходит отдельным листом.

Группировать проводки – при установленной настройке при печати формы 0504101 проводки с одинаковой аналитикой будут группироваться в части Отметка о снятии или принятии к учету.

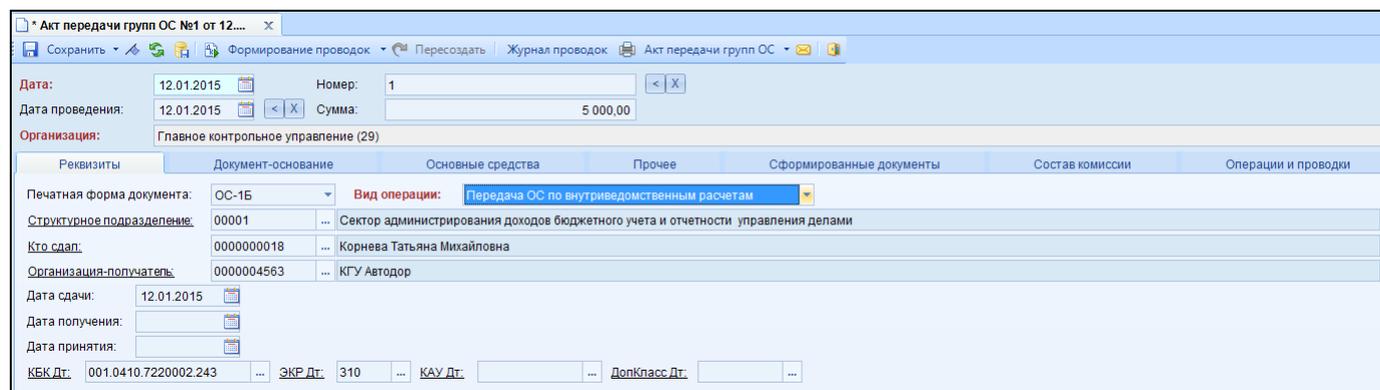


Рисунок 260. Окно ввода/редактирования документа «Акт передачи групп ОС (ф.ОС-1Б)»

На вкладке **«Реквизиты»:**

Печатная форма документа – ОС-1Б (Акт о приеме-передаче групп объектов ОС, кроме зданий и сооружений).

От выбора **Вида операции** проводки будут формироваться в зависимости от настроек документа.

Кто сдал – указывается МОЛ, за кем числятся основные средства. *Структурное подразделение* подтянется автоматически.

Организация-получатель – указывают данные организации, которому будут переданы объекты основных средств.

Поле **Дата сдачи** заполнится рабочей датой программы.

Для заполнения аналитики в дебетовую часть проводки необходимо заполнить поля: **КБК Дт, ЭКР Дт, КАУ Дт, ДонКласс Дт**.

На вкладке «**Документ-основание**» при необходимости указывается **документ-основание**, на основании которого создается акт. Документ вводится вручную, либо выбирается из справочника.

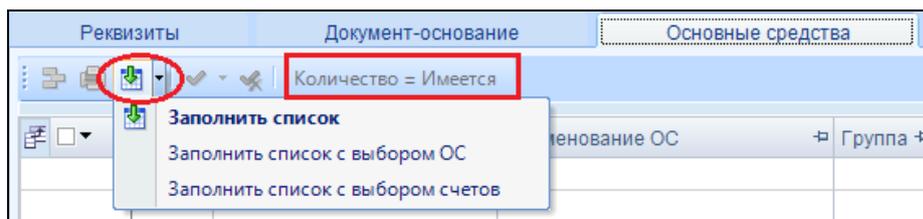


Рисунок 261. Вкладка «Основные средства» акта передачи групп ОС

На вкладке «**Основные средства**» по кнопке  **Заполнить список** появится перечень основных средств из остатков по счету 101.

Существует 3 способа заполнения списка:

Заполнить список – таблица заполнится объектами по выбранному МОЛ;

Заполнить список с выбором ОС – появится окно со списком объектов по выбранному МОЛ, где флажками отмечаются объекты, которые должны попасть в таблицу. В окне **Результат выборки** количество **0**. Пользователи должны проставить нужное значение самостоятельно. Если в колонке **Количество** поставили цифру, то эта строка автоматически отмечается флажком. Если отмечены флажками записи с количеством **0**, то тоже встают в список;

Заполнить список с выбором счетов – при заполнении появится окно со списком счетов, где отбираются счета, по которым будут отбираться объекты. Список счетов ограничивается счетами, указанными в настройках документа.

По кнопке «**Количество = Имеется**» в поле количество укажется имеющееся по остаткам количество МЦ.

По кнопке  **Удалить строку** можно убрать лишние записи.

В поле **Количество** указывается количество передаваемых объектов. В случае необходимости пользователю необходимо вручную корректировать это значение.

На вкладке «**Прочее**» вводится информация о результатах испытания, заключении комиссии, приложенной технической информации и цель передачи.

Если объект основного средства не соответствует техническим условиям и требуется его доработка, то в соответствующих полях следует проставить флажок и указать, что не соответствует и какую доработку нужно провести.

На вкладке «**Сформированные документы**» отображается автосформированный документ «Амортизация ОС». Например, списывается ОС не полностью самортизированное, у которого начислено не 100% амортизации. При формировании проводок сформируется документ «Амортизация ОС» с проводкой по начислению амортизации за текущий месяц.

Из приказа 157Н:

87.Начисление амортизации на объекты прекращается с первого числа месяца, следующего за месяцем полного погашения стоимости объекта или за месяцем выбытия этого объекта с бухгалтерского учета.

На вкладке «**Состав комиссии**» указывается комиссия по передаче основных средств. Заполняется автоматически из справочника «Комиссии». При необходимости членов комиссии можно корректировать.

При нажатии на кнопку  **Формирование проводок** автоматически сформируются проводки на вкладке «**Операции и проводки**» в соответствии с теми, которые указаны в настройке к документу.

Кнопка  **Пересоздать** активна, если документ сформирован через другой документ. Акт передачи групп ОС можно сформировать через документ Извещение отправленное.

По кнопке  **Акт передачи групп ОС** можно распечатать акт приемки-передачи формы ОС-1Б.

4.3.2.9. Извещение полученное

Навигатор→Документы→Нефинансовые активы→Извещение полученное

Режим используется при оформлении приемки материальных ценностей, полученных в порядке централизованного снабжения.

Предварительно можно сделать настройку Извещения полученного по кнопке  **Настройка документов** на панели инструментов.

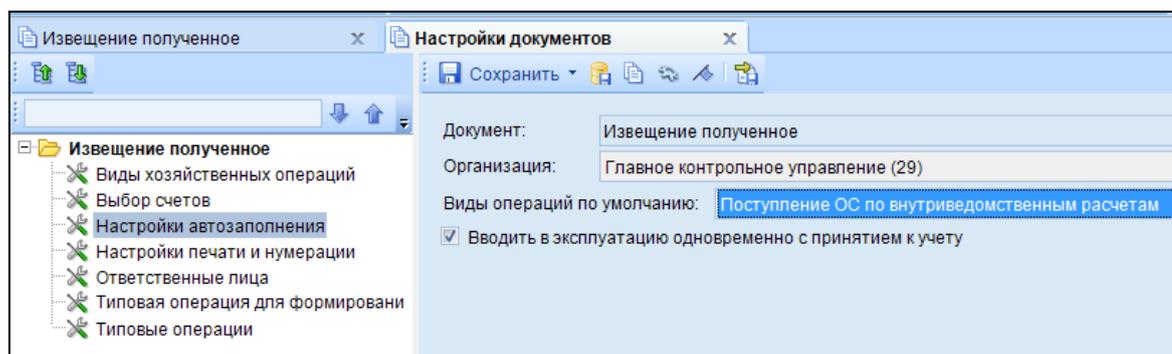


Рисунок 262. Настройки автозаполнения документа "Извещение полученное"

В пункте **Настройки автозаполнения** настраивается **Вид операции**, который будет выводиться по умолчанию при создании нового документа.

По установленной настройке документа «**Вводить в эксплуатацию одновременно с принятием к учету**», в сформированных из извещения Актах приема (групп) ОС будет установлен флажок в поле «Ввод в эксплуатацию» и на объекты с методом начисления амортизации «100% амортизации при выдаче» будет сформирована проводка по начислению амортизации.

Рисунок 263. Окно ввода/редактирования извещения

На вкладке «**Реквизиты**» необходимо выбрать **Вид операции** для формирования соответствующих проводок, указанных в настройках документов.

Вид операции – **Вложение по внутриведомственным расчетам** указывают для принятия материальных ценностей на 106 счет.

Учреждение (отправитель) – указывается организация, от которой получают материальные ценности;

Учреждение (получатель) автоматически заполняется данными текущей организации.

КБК Кт, ЭКР Кт, КАУ Кт, ДопКласс Кт указываются для кредитовой части проводки.

Комментарий – текстовое поле для ввода необходимой информации.

На вкладке «**Материальные ценности**» указываются принятые материальные ценности от вышестоящего учреждения по внутриведомственным расчетам.

Перечень поставляемых материальных ценностей формируется неавтоматизированным способом – с помощью кнопок  **Добавить строку** и  **Удалить строку**.

| Тип МЦ | Номен/Инвен.номер | Наименование | Единица измерения | Группа | Вид ФО |
|-----------------|-------------------|-------------------------------------|-------------------|--------|--------|
| Материальные... | 00000000692 | Бумага офисная А3 Double A 500... | Пачка | 10536 | 1 |
| Материальные... | 00000000693 | Бумага офисная А4 Double A 500... | Пачка | 10536 | 1 |
| Материальные... | 00000025000 | Бумага офисная Color А4 250 л. 1... | Пачка | 10536 | 1 |

Рисунок 264. Вкладка «Материальные ценности» извещения

Тип – тип материальной ценности: *Основные средства* или *Материальные запасы*; в зависимости от вида операции **Тип** определяется автоматически;

Номен/инвен.номер – номенклатурный/инвентарный номер материальной ценности выбирается из соответствующего справочника «Основные средства» или «Материальные запасы» в зависимости от выбранного типа МЦ;

Наименование – наименование выдаваемой материальной ценности проставляется автоматически при выборе значения в поле *Номен/инвен.номер*;

Единица измерения, Группа подтягиваются автоматически по номенклатуре, к которой относится материальная ценность;

Вид ФО – вид финансового обеспечения выбирается из соответствующего справочника;

В поле **Количество** указывается поступающее количество объектов;

Если выбран тип МЦ – *Основные средства*, то **Цена** заполняется из поля «Первоначальная стоимость» инвентарной карточки основного средства. Если в инвентарной карточке не указана Первоначальная стоимость и/или Первоначальная амортизация, то при заполнении полей в извещении полученном **Балансовая стоимость** и **Сумма амортизации** соответственно после проведения документа подтянутся в инвентарную карточку.

Для материальных запасов **Цену** пользователь должен внести вручную.

Сумма = Количество * Цена.

Балансовая стоимость – стоимость объекта основных средств, по которой он принимается к бухгалтерскому учету. Проставляется автоматически из инвентарной карточки объекта, либо вводится вручную;

Сумма амортизации – итоговая сумма амортизации: сумма первоначальной амортизации;

Остаточная стоимость – балансовая стоимость за вычетом итоговой суммы амортизации;

Счет – счет, на котором ведется учет объекта материальной ценности;

Счет амортизации – счет, на котором ведется учет сумм амортизации по объекту основных средств;

КБК – код бюджетной классификации;

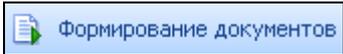
КАУ – код аналитического учета;

ДопКласс – код дополнительной классификации;

Сотрудник заполняется из справочника «Сотрудники по группам» для того, чтобы отобразить на ком будет числиться материальная ценность.

При нажатии на кнопку  **Формирование проводок** автоматически сформируются проводки на вкладке «**Операции и проводки**» в соответствии с теми, которые указаны в настройках документа.

Для принятия основного средства к учету необходимо сформировать Акты приема (групп) ОС.

По кнопке  формируются документы Акт приема групп ОС и Акт приема ОС. Акты формируются с проводками и датой проведения.

В ПК есть возможность формировать одновременно и Акт приема и Акт приема групп ОС на разные материальные ответственные лица (МОЛ). Если на вкладке «**Материальные ценности**» для каждой позиции указан **Сотрудник**, то акты будут сформированы на указанное лицо.

Акты формируются по отмеченным записям. Если акт на выделенной записи уже сформирован, то при формировании другого вида акта программа выдаст блокирующее сообщение о том, что уже есть сформированный акт.

Если никакие записи не отмечены и нажали сформировать акт, то акты приема формируются на все объекты основных средств.

На вкладке «**Материальные ценности**» объекты, на которые уже сформированы акты приема, выделяются цветом.

Все документы, сформированные из Извещения можно посмотреть на вкладке «**Сформированные документы**».

Для печати нужной печатной формы необходимо выбрать в меню кнопки  **Печать** соответствующую форму: *Извещение* (ф.0504805), *Бухгалтерская справка*.

Согласно приказу Минфина РФ от 01.12.2010 N 157н «Об утверждении Инструкции по бюджетному учету» документооборот при централизованном снабжении происходит следующим образом.

Вышестоящее учреждение (заказчик) производит записи по расчетам с поставщиком за материальные ценности в порядке централизованного снабжения учреждений. Одновременно с этим вышестоящее учреждение (заказчик) высылает учреждению (грузополучателю) или централизованной бухгалтерии Извещение (ф. 0504805). К Извещению (ф. 0504805) прилагается копия счета поставщика на отправленные в адрес учреждения (грузополучателя) материальные ценности;

Учреждение (грузополучатель) при получении от вышестоящего учреждения (заказчика) извещения в двух экземплярах ждет поступления материальных ценностей. По приемке материальных ценностей и принятию их на учет учреждение (грузополучатель) направляет вышестоящему учреждению (заказчику) второй экземпляр извещения.

Вышестоящее учреждение (заказчик) при получении от учреждения (грузополучателя) ответного извещения, а также актов на недостачу и порчу ценностей или некомплектности предметов, выявленных при принятии ценностей, производит соответствующие бухгалтерские записи в регистрах учета.

4.3.2.10. Извещение отправленное

Навигатор→Документы→Нефинансовые активы→Извещение отправленное

Режим используется при оформлении передачи материальных ценностей, переданных в порядке централизованного снабжения.

Предварительно можно сделать настройку Извещения отправленного по кнопке  **Настройка документов** на панели инструментов.

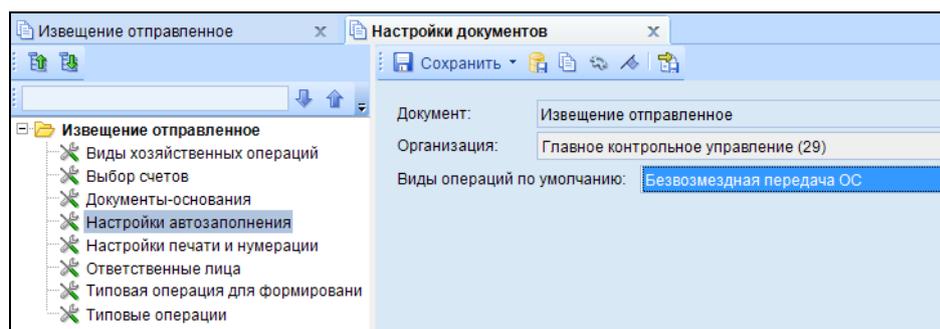


Рисунок 265. Настройка автозаполнения документа "Извещение полученное"

В пункте **Настройки автозаполнения** настраивается **Вид операции**, который будет выводиться по умолчанию при создании нового документа.

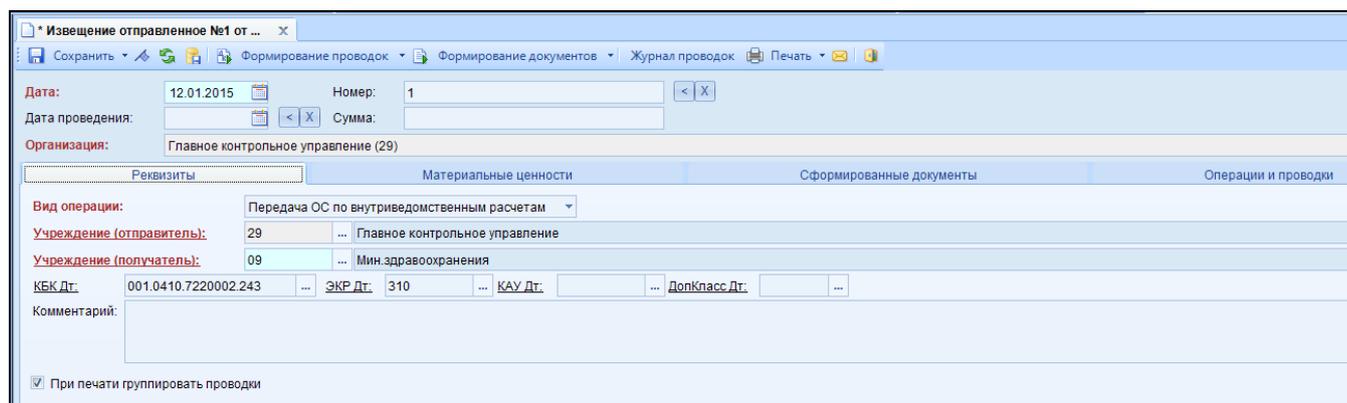


Рисунок 266. Окно ввода/редактирования извещения

На вкладке «**Реквизиты**» необходимо выбрать **Вид операции** для формирования соответствующих проводок, указанных в настройках документов.

Поле **Учреждение (отправитель)** автоматически заполнится данными текущей организации.

Учреждение (получатель) указывается организация, которой передаются материальные ценности по внутриведомственным расчетам.

КБК Дт, ЭКР Дт, КАУ Дт, ДопКласс Дт указываются для кредитовой части проводки, если аналитика не отличается от кредитовой части можно данные поля можно не заполнять.

Комментарий – текстовое поле для ввода необходимой информации.

При печати группировать проводки – при включенной настройке одинаковые проводки будут группироваться по аналитике.

На вкладке «**Материальные ценности**» указываются переданные материальные ценности по внутриведомственным расчетам.

Перечень передаваемых материальных ценностей, которые числятся в текущей организации сформируется с помощью кнопки  **Заполнить список**.

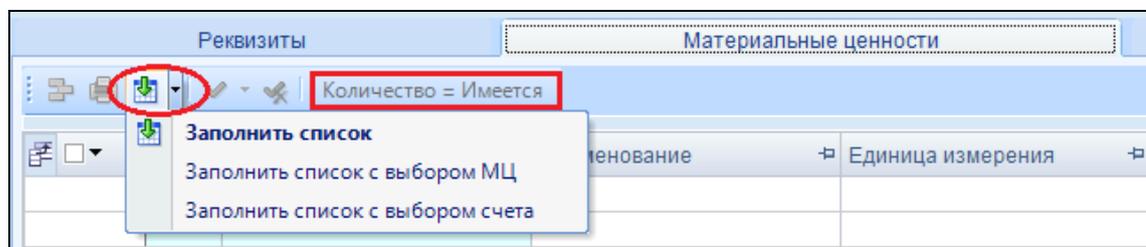


Рисунок 267. Вкладка «Материальные ценности» извещения отправленного

Существует 3 способа заполнения списка:

Заполнить список – таблица заполнится объектами, которые числятся в текущей организации;

Заполнить список с выбором МЦ – появится окно со списком объектов, которые числятся в текущей организации, где флажками отмечаются объекты, которые должны попасть в таблицу;

Заполнить список с выбором счета – при заполнении появится окно со списком счетов, где отбираются счета, по которым будут отбираться объекты. Список счетов ограничивается счетами, указанными в настройках документа.

В поле **Количество** указывается количество передаваемых материальных ценностей, пользователю необходимо вручную корректировать это значение при необходимости.

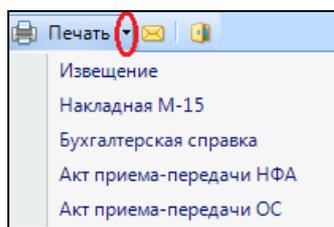
По кнопке **«Количество = Имеется»** в поле количество укажется имеющееся по остаткам количество МЦ.

При нажатии на кнопку  **Формирование проводок** автоматически сформируются проводки на вкладке **«Операции и проводки»** в соответствии с теми, которые указаны в настройке к документу.

По кнопке  **Формирование документов** можно сформировать документы Акт передачи групп ОС и Акт передачи ОС.

Все документы, сформированные из Извещения можно посмотреть на вкладке **«Сформированные документы»**.

Для печати нужной печатной формы необходимо выбрать в меню кнопки  **Печать** соответствующую форму:



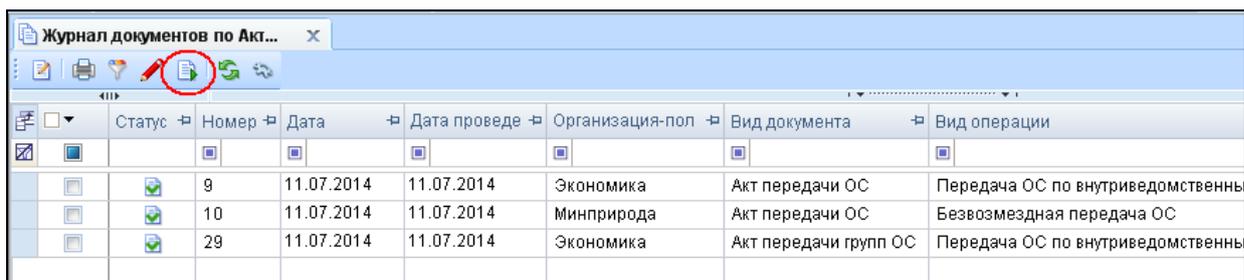
Если в извещении есть проводки, то печатная форма формируется по этим проводкам. Если в извещении нет проводок, то печатная форма формируется по сформированным из извещения актам.

4.3.2.11. Журнал документов по Актам передачи основных средств (другие организации)

Навигатор→Документы→Нефинансовые активы→Журнал документов по Актам передачи ОС (другие организации)

Безвозмездная и внутриведомственная передача ОС обрабатывается автоматически внутри одной ЦБ.

Через режим **«Журнал документов по Актам передачи ОС (другие организации)»** по кнопке  **Формировать документы** из актов передачи создаются акты приема, в которых автоматически генерируются новые инвентарные номера на переданные объекты ОС.



| Статус | Номер | Дата | Дата проведе | Организация-пол | Вид документа | Вид операции |
|--------|-------|------------|--------------|-----------------|-----------------------|-----------------------------------|
| | 9 | 11.07.2014 | 11.07.2014 | Экономика | Акт передачи ОС | Передача ОС по внутриведомственны |
| | 10 | 11.07.2014 | 11.07.2014 | Минприрода | Акт передачи ОС | Безвозмездная передача ОС |
| | 29 | 11.07.2014 | 11.07.2014 | Экономика | Акт передачи групп ОС | Передача ОС по внутриведомственны |

Рисунок 268. Реестр журнала документов по Актам передачи ОС (другие организации)

Необходимо обратить внимание, что при формировании акта передачи в поле «Организация-получатель» нужно указать учреждение, которое входит в ЦБ.

4.3.2.12. Поступление материальных запасов

Навигатор→**Документы**→**Нефинансовые активы**→**Поступление материальных запасов**

В этом режиме оформляется поступление материальных запасов в учреждение.

Предварительно можно сделать настройку **Поступления МЗ** по кнопке  **Настройка документов** на панели инструментов.

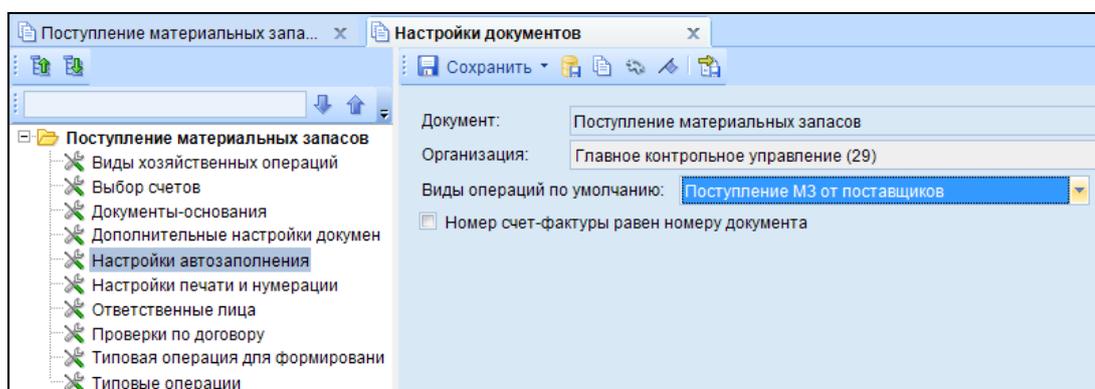


Рисунок 269. Настройки автозаполнения документа "Поступление материальных запасов"

В пункте **Настройки автозаполнения** настраивается **Вид операции** - который будет выводиться по умолчанию при создании нового документа.

По установленной настройке «**Номер счет-фактуры равен номеру документа**» при формировании счет-фактуры, ее номер будет аналогичен номеру документа поступления МЗ.

Рисунок 270. Окно ввода/редактирования поступления материальных запасов

На вкладке «Реквизиты» заполняются данные:

Вид операции – выбирается из раскрывающегося списка для формирования соответствующих проводок, указанных в настройках документов;

Структурное подразделение – наименование подразделения, в которое поступают материальные запасы, выбирается из справочника «Структура организации»;

МОЛ – сотрудник из справочника «Сотрудники по группам», за которым будут числиться материальные запасы;

Поставщик – организация, у которой были приобретены материальные запасы;

В поле **Ставка НДС (%)** вводится размер налога на добавленную стоимость, указанный процент будет использован при расчете показателей на вкладке «Материальные запасы».

Примечание – текстовое поле для ввода пользователями необходимой информации.

При установленном флажке «**Формировать проводки в Счет-фактуре полученный**» кнопка  **Формирование проводок** и вкладка «**Операции и проводки**» становятся недоступными, для того чтобы избежать двойных проводок. Проводка по формированию поступления материальных запасов будет создана по кнопке  **Счет-фактура полученный** в документе счет-фактура. В случае когда, флажок не установлен, счет-фактура будет сформирована без проводок.

Начислить НДС на сумму МЦ – при установленной настройке на сумму МЦ, которая числится на балансе, начислится НДС. Если флажок не стоит, то из суммы МЦ, которая числится на балансе выделится сумма НДС.

При формировании проводок указывать сумму МЦ без НДС – при установленной настройке в проводке по поступлению сумма МЦ будет подтягиваться из колонки Сумма, без учета НДС.

Произвести зачет аванса – настройка появляется при виде операции Поступление от поставщиков. Если на 206 счете есть остаток по выбранной аналитике, то формируется документ «Зачет авансов» с проводкой Дт 302 - Кт 206.

Для заполнения одинаковой аналитики в проводки необходимо заполнить поля: **КБК Дт, ЭКР Дт, КАУ Дт, ДонКласс Дт, КБК Кт, ЭКР Кт, КАУ Кт, ДонКласс Кт**. Если на вкладке «Реквизиты» аналитика не заполнена, но заполнена на вкладке «Материальные запасы», то в проводку значения подтянутся из Реквизитов. Если заполнена на вкладке «Реквизиты» и «Материальные запасы», то аналитика подтянется из вкладки «Материальные запасы», а где не заполнено из Реквизитов.

| № | Номер | Дата | Вид | Предмет | Документ-основание для аналитики | Первичный документ | Доп. информация |
|-----|-------|------------|--------------------------------------|---------|-------------------------------------|-------------------------------------|---|
| 4 | 4 | 17.01.2014 | Договор (контракт) № 4 от 17.01.2014 | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Заявка на кассовый расход № МЭ01-03 от 17.01.2014 |
| 123 | 123 | 17.01.2014 | накладная | | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | |

Рисунок 271. Вкладка "Документ-основание" Поступления МЗ

На вкладке «Документ-основание» указываются документы, по которым принимаются материальные запасы от поставщика. При формировании проводок документ запишется в аналитику счета в поле **Осн.**, в случае указания флажка в колонке «Документ-основание для аналитики», а также при установленном флажке на вкладке «Материальные запасы» станет доступна кнопка  **Заполнить список**.

Флажок в колонке «Первичный документ» устанавливается на документ, на основании которого были приобретены нефинансовые активы, например, накладная.

В колонке «Доп. информация» указываются реквизиты платежного документа, в соответствие с которым была произведена оплата. Например, при заполнении списка по оплате указывается номер и дату платежного поручения или заявки на кассовый расход, по которому произведена оплата за приобретение материальных ценностей.

| Тип М | ИИ (Код) | Единица |
|-----------|--------------|----------------------------|
| Матери... | 796 | Штука |
| Матери... | 796 | Штука |
| Матери... | 796 | Штука |
| Матери... | 000000001854 | Зажим д/бумаг 32мм |
| Матери... | 000000000688 | Бумага офисная НР "Ном..." |

Рисунок 272. Вкладка «Материальные запасы» Поступления МЗ

Вкладка «Материальные запасы» указывается перечень поставляемых материальных запасов, который можно сформировать неавтоматизированным способом – с помощью кнопок  **Добавить строку** и  **Удалить строку**, либо по кнопке  **Заполнить список**, тогда программа отберет все материальные запасы, которые указаны в документе-основании.

Список можно заполнять разными способами:

Заполнить список из договора – заполнится всеми объектами, которые указаны в документе-основании (договоре).

Заполнить список из договора с выбором Номенклатуры – появится окно со списком объектов, которые указаны в документе-основании, где флажками необходимо отметить поставляемые объекты.

Заполнить список из оплаты – появится окно со списком по факту оплаты, т.е. остаткам по 206 и 302 счетам. Только по отмеченным записям заполнится список.

Заполнить список по остатку на 106 счете – появится окно со списком по остаткам на 106.34 счете. Только по отмеченным записям заполнится список. Кнопка доступна при виде операции *Поступление МЗ из вложения (106)*.

Примечание



Если на вкладке **«Документ-основание»** выбран *договор* как документ-основание, то при заполнении списка по оплате выводятся только оплата по этому договору. Если на вкладке **«Документ-основание»** *договор* не выбран, то при заполнении списка по оплате отображаются вся оплата по выбранному корреспонденту. Если поставщик не выбран, показывается оплата по всем поставщикам и при выборе определенной оплаты на вкладке **«Реквизиты»** заполняются **Поставщик** и **Документ-основание**.

Список оформлен в виде таблицы со следующими столбцами:

Тип МЦ – тип материальной ценности: *Материальные запасы* или *ТМЦ*; для вида операции *Поступление МЗ на забаланс* тип по умолчанию – ТМЦ.

Номенклатура – номенклатурный номер МЦ, в зависимости от типа выбирается из справочника «Материальные запасы» или «ТМЦ»;

Наименование – наименование материальной ценности заполняется автоматически после выбора номенклатурного номера;

ЕИ (код) – код единицы измерения;

Единица измерения – наименование единицы измерения, в которых измеряется поле **Количество**;

Количество – поступающее количество материальных запасов;

Цена – цена единицы количества материального запаса;

Сумма – совокупная цена поступающих материальных запасов;

Акциз – сумма акциза;

Ставка НДС – ставка НДС в %;

Сумма налога – сумма НДС;

Без НДС – стоимость товара/услуг без налога;

Сумма (Итого) – стоимость товара с учетом суммы НДС;

Код страны – код страны;

Наименование страны – наименование страны проставляется автоматически при выборе кода страны товара;

КБК – код бюджетной классификации;

КАУ – код аналитического учета;

Номер ГТД – номер грузовой таможенной декларации;

РегКласс – код региональной классификации;

ДопКласс – код дополнительной классификации;

Вид ФО – вид финансового обеспечения выбирается из соответствующего справочника;

Тип НДС – код вида операций по налогу на добавленную стоимость, необходимые для ведения журнала учета полученных и выставленных счетов-фактур, выбирается из соответствующего справочника.

Поля **Количество**, **Цена** и **Сумма** доступны для редактирования и находятся в следующей взаимосвязи $Сумма = Количество \cdot Цена$. Таким образом, при изменении полей **Цена** и/или **Количество**, изменяется поле **Сумма**, а при изменении поля **Сумма** в соответствии с формулой изменяется поле **Цена**.

Для вида операции «**Поступление МЗ на забаланс**» появляется дополнительная колонка **Счет МЦ**, при выборе счета открывается план счетов, ограниченный теми счетами, которые указаны в настройках документа в пункте **Выбор счетов**.

По кнопкам  **Вверх**,  **Вниз** можно выстроить список материальных запасов в удобном порядке для пользователя.

После заполнения всех данных при нажатии на кнопку  **Формирование проводок** автоматически сформируются проводки на вкладке «**Операции и проводки**».

На вкладке «**Сформированные документы**» отражаются все сформированные из поступления материальных запасов документы: Журнал регистрации обязательств, Зачет авансов, счет-фактура полученный, накладная по НФА, списание материальных запасов и списание мягкого и хозяйственного инвентаря.

| Реквизиты | Документ-основание | Материальные запасы | Сформированные документы | Операции и проводки | | | | |
|---|---------------------------------|---------------------|--------------------------|---------------------|-----------------|------|-----------|--------|
| <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;"> Формирование документов </div> | | | | | | | | |
| М | Документ | Номер | Дата | Корреспондент | Дата проведения | Счет | Сумма Σ | Автор |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Журнал регистрации обязательств | 123467 | 15.01.2014 | | 15.01.2014 | | 63 959,50 | Рената |
| <input type="checkbox"/> | Журнал регистрации обязательств | 123468 | 15.01.2014 | | 15.01.2014 | | 62 474,44 | Рената |
| <input type="checkbox"/> | Счет-фактура полученный | 14 | 15.01.2014 | ЗАО "ТЕКО" | | | 0,00 | Рената |
| <input type="checkbox"/> | Накладная по НФА | 10 | 15.01.2014 | ЗАО "ТЕКО" | 15.01.2014 | | 17 549,00 | Рената |

Рисунок 273. Вкладка «Сформированные документы» режима Поступление МЗ

Кнопка  **Пересоздать** активна, если документ сформирован через другой документ. Поступление материальных запасов можно сформировать через Вложение в НФА с видом операции «**Поступление МЗ из вложения (106)**», через Акт списания ОС и Акт списания групп ОС с видом операции «**Поступление МЗ от ликвидации ОС**».

По кнопке  **Приходный ордер (М-4)** распечатывается документ в указанной форме.

Примечание



1. Если в поступлении МЗ выбран вид операции **Поступление отходов**, то при формировании Накладной по НФА вид операции - **Реализация НФА**.
2. Если в поступлении МЗ выбран вид операции **Поступление НФА на забаланс**, то в Накладной вид операции **Внутреннее перемещение на забалансовых счетах**.
3. При всех других операциях в Накладной по НФА вид операции **Внутреннее перемещение НФА**.
4. Проводки в Накладной по НФА, Списание материальных запасов и Списание мягкого и хозяйственного инвентаря не формируются, пользователь должен заполнить недостающие реквизиты.
5. Вкладка «Нефинансовые активы» в Накладной по НФА заполняются так же как в поступлении МЗ.

4.3.2.13. Внутреннее перемещение основных средств

Навигатор→**Документы**→**Нефинансовые активы**→**Внутреннее перемещение ОС**

Режим применяется для оформления и учета перемещения объектов основных средств внутри учреждения из одного структурного подразделения в другое.

Предварительно можно сделать настройку **Внутреннего перемещения ОС** по кнопке  **Настройка документов** на панели инструментов.

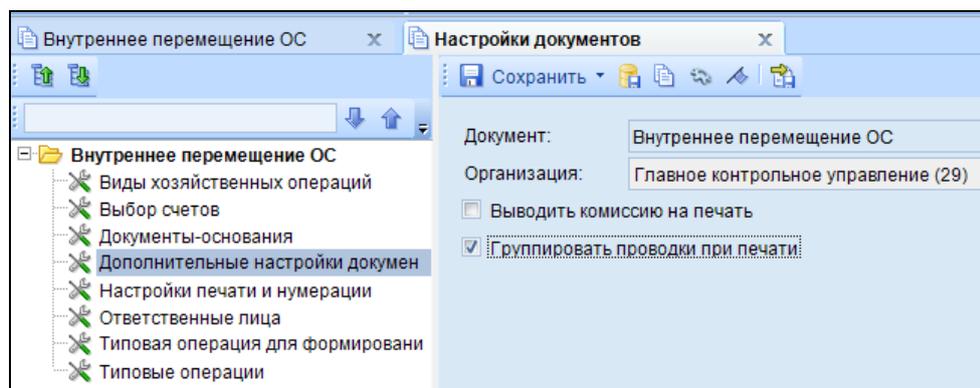


Рисунок 274. Дополнительные настройки документа "Внутреннее перемещение ОС"

В пункте **Дополнительные настройки документа** по настройке «**Выводить комиссию на печать**» в печатной форме выводится комиссия, указанная на вкладке «**Состав комиссии**».

Группировать проводки – при установленной настройке при печати формы 0504101 проводки с одинаковой аналитикой будут группироваться в части Отметка о снятии или принятии к учету.

Рисунок 275. Окно ввода/редактирования режима «Внутреннее перемещение ОС»

В верхней части окна *Дата* документа заполняется рабочей датой программы, *Номер* и *Организация* проставляются автоматически. *Примечание* – текстовое поле для ввода необходимой пользователю информации.

На вкладке «**Реквизиты**» выбирается *МОЛ отправитель*, структурное подразделение подтянется автоматически. Выбирается *МОЛ получатель*, структурное подразделение подтянется автоматически.

Если не заполнять поле *МОЛ отправитель*, то при заполнения табличной части на вкладке «**Основные средства**» будут отображаться записи по всем МОЛ.

Если поставить флажок *МОЛ не заполнено*, то на вкладке «**Основные средства**» в табличной части заполнятся остатки по незаполненной аналитике *Сотрудник*.

| Номер | Дата | Вид | Предмет | Документ-осн. для аналитики | Не выводить на печать |
|-------|------------|---------------------------------|---------|-------------------------------------|--------------------------|
| 4 | 12.01.2015 | Акт приема ОС № 4 от 12.01.2015 | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Рисунок 276. Вкладка "Документ-основание" внутреннего перемещения ОС

Если внутреннее перемещение ОС сформировано из Акта приема ОС (групп ОС), на вкладке «**Документ основание**» отобразится документ, из которого он создан.

Рисунок 277. Вкладка «Основные средства» режима «Внутреннее перемещение ОС»

На вкладке «**Основные средства**» указывается перечень передаваемых объектов, который можно сформировать по кнопке  **Заполнить список**, тогда программа отберет все основные средства, которые числятся за выбранному МОЛ.

Существует 3 способа заполнения списка:

Заполнить список – таблица заполнится объектами по выбранному МОЛ;

Заполнить список с выбором ОС – появится окно со списком объектов по выбранному МОЛ, где флажками отмечаются объекты, которые должны попасть в таблицу;

Заполнить список с выбором счета – при заполнении появится окно со списком счетов, где отбираются счета, по которым будут отбираться объекты. Список счетов ограничивается счетами, указанными в настройках документа.

В поле **Количество** указывается количество передаваемых основных средств, пользователю необходимо вручную корректировать это значение при необходимости.

По кнопке «**Количество = Имеется**» в поле количество укажется имеющееся по остаткам количество МЦ.

На вкладке «**Состав комиссии**» указывается комиссия. Заполняется автоматически из настроек в справочнике «Комиссии». При необходимости членов комиссии можно корректировать.

На вкладке «**Операции и проводки**» формируются соответствующие операции. Проводки заполняются по тем аналитическим признакам, которые заполняются при выборе ОС.

Кнопка  **Пересоздать** активна, если документ сформирован через другой документ. Внутреннее перемещение ОС можно сформировать через Акт приема ОС и Акт приема групп ОС.

По кнопке  **Внутреннее перемещение ОС** распечатывается документ «Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств» (ф. №ОС-2).

4.3.2.14. Амортизация основных средств

Навигатор→Документы→Нефинансовые активы→Амортизация ОС

Режим предназначен для начисления ежемесячной суммы амортизации объектов основных средств. Счет 104.XX «Амортизация» для ведения учета операций по начислению амортизации обязательно настраивается на аналитический признак **Основное средство**.

Предварительно в инвентарных карточках необходимо проверить заполнение метода начисления амортизации, нормы амортизации, дату ввода в эксплуатацию, балансовой стоимости и если имеется, суммы первоначальной амортизации. На вкладке «**История**» инвентарной карточки объекта не должно быть двойных записей.

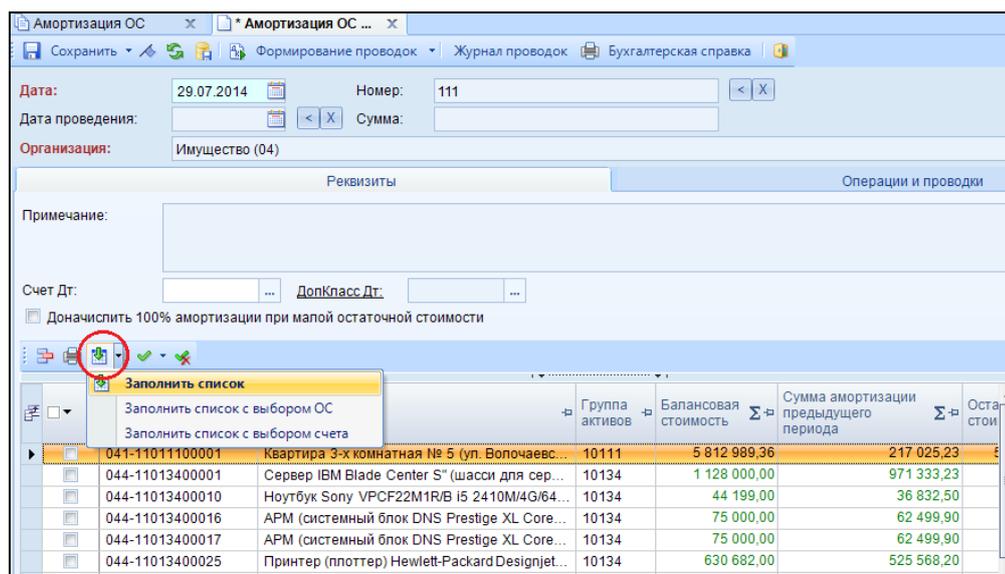


Рисунок 278. Окно ввода/редактирования режима «Амортизации ОС»

На вкладке «**Реквизиты**» заполняются поля:

Примечание – текстовое поле для ввода пользователями необходимой информации (если амортизация сформирована из документа Акт передачи групп ОС, автоматически укажется информация об Акте);

Счет Дт – выбирается счет на расходы амортизации: 109.61 или 401.20. Если данное поле не заполнено, то счет на расходы берется из инвентарной карточки основного средства, указанного на вкладке «Амортизация/Переоценка». Если в инвентарной карточке счет не указан, то по умолчанию счет на расходы 401.20.

ДопКласс Дт – код дополнительной классификации, выбирается для счета 109.61 или 401.20, если поле не заполнено то код берется из табличной части

По кнопке  **Заполнить список** в таблице документа отобразится перечень основных средств с балансовой стоимостью свыше 3000 рублей.

Если остаточная стоимость по объекту основного средства будет меньше суммы амортизационных начислений текущего месяца, то поставив флажок в поле «**Доначислить 100% амортизацию при малой остаточной стоимости**» программа доначислит амортизацию в текущем месяце до 100%.

Расчет сумм амортизации выполняется одновременно с заполнением списка.

Начисление амортизации на объекты основных средств по инструкции должно начинаться с первого числа месяца, следующего за месяцем принятия этого объекта к бухгалтерскому учету.

Согласно п. 87 приказа 157н: Начисление амортизации на объекты прекращается с первого числа месяца, следующего за месяцем полного погашения стоимости объекта или за месяцем выбытия этого объекта с бухгалтерского учета. Поэтому при формировании проводок в *актах списания (групп) ОС* и *актах передачи (групп) ОС*, если списывается или передается не полностью самортизированное основное средство (начислено не 100% амортизации), формируется документ «Амортизация ОС» с начислением амортизацией текущего месяца.

Примечание

В список основных средств попадают только те объекты, которые на дату начисления амортизации имеют балансовую стоимость. Не попадают в список объекты, на которые в текущем месяце уже была начислена амортизация. Таким образом, исключается возможность повторного начисления амортизации.

Существует 3 способа заполнения списка:

Заполнить список – таблица заполнится объектами, на которые необходимо начислить амортизацию;

Заполнить список с выбором ОС – появится окно со списком, где флажками отмечаются объекты, которые должны попасть в таблицу.

Заполнить список с выбором счета – при заполнении появится окно со списком счетов, где отбираются счета, по которым будут отбираться объекты. Список счетов ограничивается счетами, указанными в настройках документа.

Табличная часть состоит из следующих полей:

Инвентарный номер ОС – инвентарный номер объекта основного средства;

Наименование – наименование объекта основного средства;

Группа активов – группа, к которой принадлежит объект основного средства;

Балансовая стоимость – стоимость объекта основных средств, по которой он принимается к бухгалтерскому учету. Проставляется автоматически из инвентарной карточки объекта;

Сумма амортизации предыдущего периода – итоговая сумма амортизации, начисленная в предыдущих месяцах, по объекту основных средств;

Остаточная стоимость – балансовая стоимость за вычетом итоговой суммы амортизации.

Количество - количество однотипных объектов под данным инвентарным номером;

% мес. нормы – месячная норма амортизации в процентах;

Начисленная сумма – сумма амортизации текущего расчета, по начисляемой сумме даются проводки (открыта для корректировки).

Сумма амортизации (после) – итоговая сумма амортизации: сумма первоначальной амортизации или начисленной за предыдущие месяцы + сумма износа текущего расчета;

Остаточная стоимость (после) - балансовая стоимость за вычетом итоговой суммы амортизации + сумма износа текущего расчета;

Счет ОС – счет, на котором ведется учет объекта основного средства;

Счет амортизации – счет, на котором ведется учет сумм амортизации по объекту основных средств.

После того как список будет заполнен, при нажатии на кнопку  **Формирование проводок** автоматически сформируются проводки по начислению амортизации на вкладке «Операции и проводки». Далее документ нужно провести и сохранить.

Кнопка  **Бухгалтерская справка** позволяет распечатать Бухгалтерскую справку.

4.3.2.15. Реконструкция, модернизация основных средств

Навигатор→Документы→Нефинансовые активы→Реконструкция, модернизация ОС

Режим предназначен для оформления и учета приема-сдачи объектов из ремонта, реконструкции и модернизации.

Предварительно можно сделать настройку Реконструкции, модернизации ОС по кнопке



Настройка документов на панели инструментов.

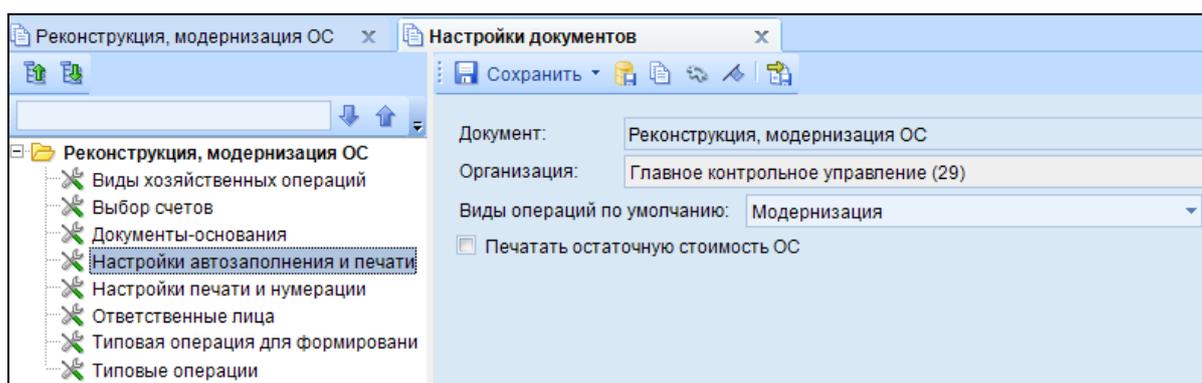


Рисунок 279. Настройки автозаполнения и печати документа "Реконструкция, модернизация ОС"

В пункте **Настройки автозаполнения и печати** настраивается *Вид операции*, который будет выводиться по умолчанию при создании нового документа.

По установленной настройке **«Печатать остаточную стоимость ОС»**, в печатной форме в 6 графе **Восстановительная (остаточная стоимость)** в скобках выходит остаточная стоимость объекта.

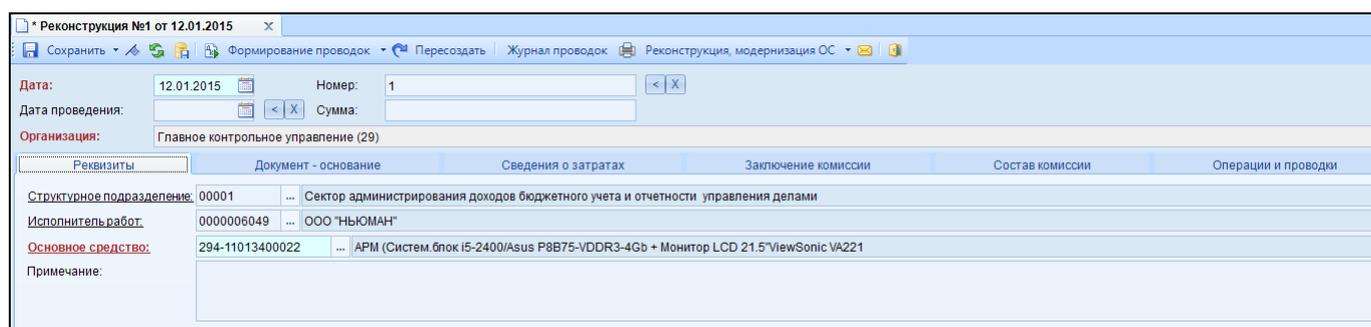


Рисунок 280. Окно ввода/редактирования реконструкции, модернизации ОС

На вкладке **«Реквизиты»** указываются данные:

Структурное подразделение – наименование структурного подразделения, за которым числится объект основного средства, выбирается из справочника «Структура организации»;

Исполнитель работ – наименование организации, которая выполняет обязательства договора по ремонту, реконструкции или модернизации объекта;

Основное средство – выбирается из справочника «Основные средства»;

Примечание – текстовое поле для ввода пользователем информации.

| № | Номер | Дата | Вид | Предмет | Документ-осн. для аналитики |
|---|----------------|------------|----------------------|----------------------------|-------------------------------------|
| * | 149-пс, 150-пс | 31.10.2014 | Договора и контракты | компенсация за СКЛ (Воп... | <input checked="" type="checkbox"/> |

Рисунок 281. Вкладка "Документ-основание" реконструкции ОС

На вкладке «Документ-основание» при выборе договора автоматически заполняются поля «По факту с» - «по», по периоду действия договора.

| Вид операции | Стоимость работ (дог.) | Стоимость работ (факт.) | Затраты на транспортировку | Содержание работы | Затраты на демонтаж | КБК | КАУ |
|--------------|------------------------|-------------------------|----------------------------|-------------------|---------------------|-----|-----|
| Модернизация | 8 200,00 | 1 450,00 | 0,00 | | 0,00 | | |
| 1 | 8 200,00 | 1 450,00 | 0,00 | | 0,00 | | |

Стоимость ОС после реконструкции, модернизации: 191450,00

Рисунок 282. Вкладка «Сведения о затратах» режима «Реконструкция, модернизация ОС»

На вкладке «Сведения о затратах» вводятся данные о затратах, связанные с ремонтом, реконструкцией и модернизацией объектов основных средств.

В табличной части вкладки заполняются поля:

Вид операции – для формирования соответствующих проводок, указанных в настройках документа;

Стоимость работ (дог.) - заполняется автоматически суммой выбранного договора на вкладке Документ-основание.

Стоимость работ (факт.) – фактическая стоимость ремонта;

Затраты на транспортировку – сумма затрат, связанная с транспортировкой объекта основных средств до пункта проведения работ;

Содержание работы – вид проделанной работы в ходе ремонта, реконструкции или модернизации объекта основных средств;

Затраты на демонтаж – стоимость работ, связанная с демонтажем объекта основных средств;

Колонки **КБК**, **КАУ** – аналитика заполняется для 106 счета; если аналитику на вкладке «Сведения о затратах» не указывать, автоматически для 106 счета укажется аналитика по 101 счету.

Поле **Стоимость после реконструкции, модернизации** при сохранении рассчитывается как = Балансовая стоимость до проведения реконструкции, модернизации + Стоимость работ (факт.). Рассчитывается поле только при выбранных видах операций: **Реконструкция, модернизация**.

На вкладке «Заключение комиссии» вводится информация о выполнении работы, изменениях в характеристике объекта и сотруднике, кто принял объект ОС.

На вкладке «**Состав комиссии**» указывается комиссия. Заполняется автоматически из настроек в справочнике «Комиссии». При необходимости членов комиссии можно корректировать.

После заполнения всех данных при нажатии на кнопку  **Формирование проводок** автоматически сформируются проводки на вкладке «**Операции и проводки**».

Кнопка  **Пересоздать** активна, если документ сформирован через другой документ. Документ Реконструкция, модернизация ОС можно сформировать через Вложения в НФА.

По кнопке  **Реконструкция, модернизация ОС** формируется Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (ф.№ОС-3).

4.3.2.16. Разукомплектация ОС

Навигатор→Документы→Нефинансовые активы→Разукомплектация ОС

В режиме оформляются операции по списанию основного средства с учета путем частичной ликвидации (разукомплектации) объекта, а также принятие к учету материальных запасов, полученных в результате частичной ликвидации (разукомплектации).

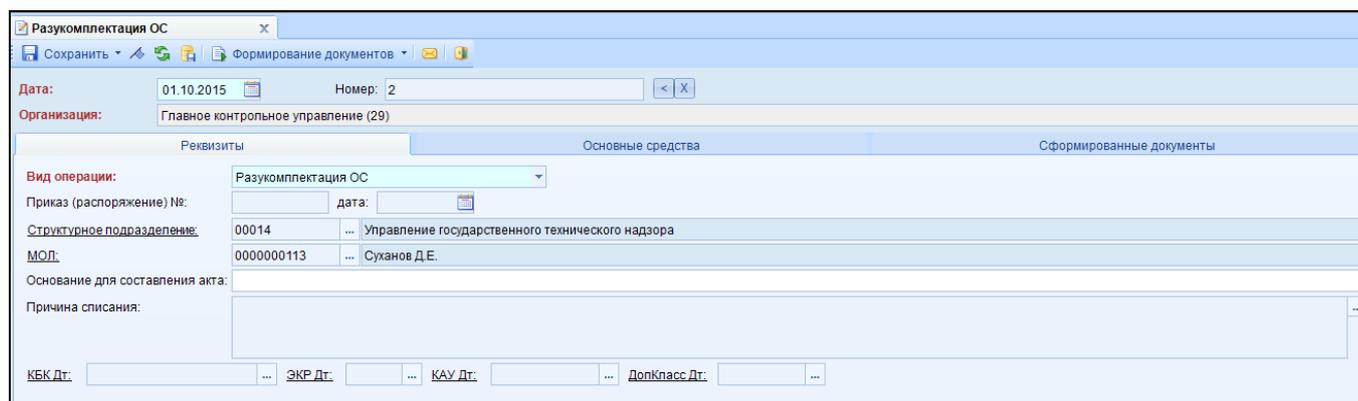


Рисунок 283. Окно ввода/редактирования режима Разукомплектация ОС

На вкладке «**Реквизиты**» вводится общая информация:

Вид операции – выбирается для формирования соответствующих проводок, указанных в настройках документов.

Приказ (распоряжение) № и дата – вводится номер и дата приказа (распоряжения), на основании которого ликвидируются объекты основных средств;

Структурное подразделение – наименование подразделения из справочника «Структура организации»;

МОЛ – ФИО материально-ответственного лица, на котором числится ликвидируемое основное средство, выбирается из справочника «Сотрудник по группам»; если не заполнять поле МОЛ, то при заполнении табличной части на вкладке «Основные средства» будут отображаться записи по всем МОЛ.

Основание для составления акта – текстовое поле для ввода пользователями основания (приказ или распоряжение);

Причина списания – можно ввести причину списания вручную, либо выбрать значение в соответствующем справочнике;

КБК Дт, ЭКР Дт, КАУ Дт, ДонКласс Дт – указывается аналитика для дебетовой части проводки.

| Тип | Инвентарный номер | Наименование ОС | Списать | Номенклатура | Наименование | Цена | Группа | Количество | Имеется | Сумма | КБК |
|-----|-------------------|--------------------------------------|---------|--------------|----------------|-----------|--------|------------|---------|-----------|------------------|
| ОС | 294-11013400634 | АРМ (Системный блок+монитор+принт... | | 000000008499 | Принтер | 11 985,00 | 10134 | 1,0000 | 1,0000 | 11 985,00 | 001.0113.7220... |
| ОС | 294-11013400634 | АРМ (Системный блок+монитор+принт... | | 000000010201 | Системный блок | 8 968,00 | 10134 | 1,0000 | 1,0000 | 8 968,00 | 001.0113.7220... |

Рисунок 284. Вкладка "Основные средства" разукomплектации ОС

На вкладке «**Основные средства**» приводится перечень списываемых объектов основных средств. По кнопке  **Заполнить список с выбором ОС** – появится окно со списком объектов по выбранному МОЛ, где флажками отмечаются объекты, которые должны попасть в таблицу.

Табличная часть вкладки представлена следующими колонками:

Инвентарный номер – инвентарный номер объекта основного средства;

Наименование ОС – наименование объекта основного средства;

Тип – значение определяется по группе активов, к которому относится выбранный НФА.

Группа – группа активов, к которой принадлежит объект основного средства;

Номенклатура, Наименование – автоматически подтягиваются компоненты ос, которые определены на вкладке «Краткая характеристика» в инвентарной карточке ос с количеством и суммой, которые там указаны.

Примечание



Для заполнения номенклатуры в режиме «Разукomплектация ОС», в инвентарной карточке необходимо указать компонент «Номенклатура» с выбором из справочника по 105 группе.

| Код (исп. для штрих-кода) | Номенклатура | Наименование признака | Основной объект | Количество | Сумма |
|---------------------------|--------------|---------------------------|-------------------|------------|----------|
| 1 | 00000002044 | ИБП | АРМ (Системный... | 1,0000 | 1 975,00 |
| 2 | 00000017081 | Клавиатура +мышь Logitech | АРМ (Системный... | 1,0000 | 1 104,00 |
| 3 | 000000005569 | Монитор | АРМ (Системный... | 1,0000 | 7 215,00 |
| 4 | 000000006985 | Операционная система | АРМ (Системный... | 1,0000 | 6 141,00 |

Рисунок 285. Вкладка "Кр.хар-ка" инвентарной карточки

Сумма амортизации – итоговая сумма амортизации, начисленная по объекту основных средств;

Количество, Имеется, Цена – указываются данные составного объекта из инвентарной карточки.

$Сумма = Цена * Количество$;

Счет ОС – счет, на котором ведется учет объекта основного средства;

Счет амортизации – счет, на котором ведется учет сумм амортизации по объекту основных средств;

Причина списания – можно ввести причину списания вручную, либо выбрать значение в соответствующем справочнике;

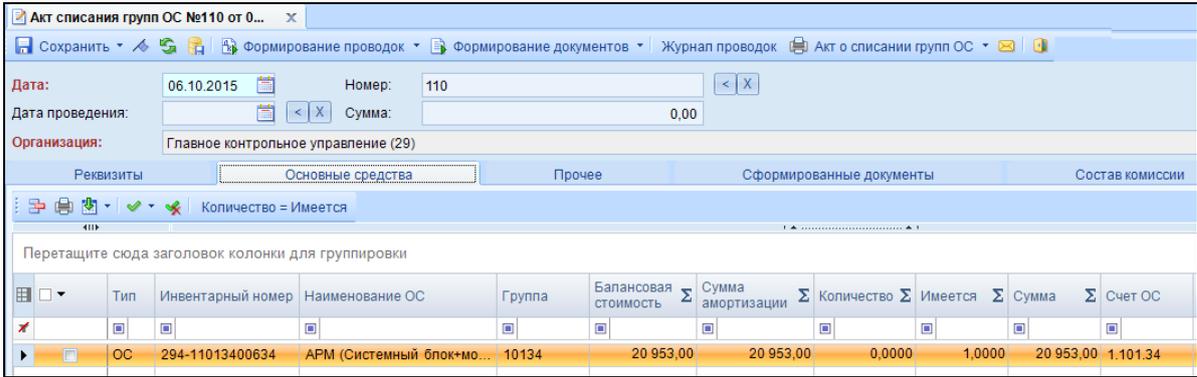
Списать – галка устанавливается для формирования документа «Списание МЗ», тогда в документе списание будут включены указанные МЗ.

После заполнения всех необходимых данных по кнопке  по выбору формируются документы: **Акт списания групп ОС** (с видом операции «Разукомплектация»), **Поступление материальных запасов** (с видом операции «Поступление МЗ от ликвидации ОС») и **Списание материальных запасов** (с видом операции «Списание МЗ 401.20»). На вкладке «Сформированные документы» отражаются все сформированные из разукомплектации документы.

Формирование документов:

- **Акт списания групп ОС;**

В сформированном акте списания указывается строка с объектом НФА, где балансовая стоимость указывается равной сумме показателей сумм составного объекта, указанной в режиме разукомплектация ос; сумма амортизации равна сумме начисленной амортизации по данному ос пропорционально относительно первоначальной (балансовой) стоимости и сумме показателей сумм составного объекта для каждого ос.

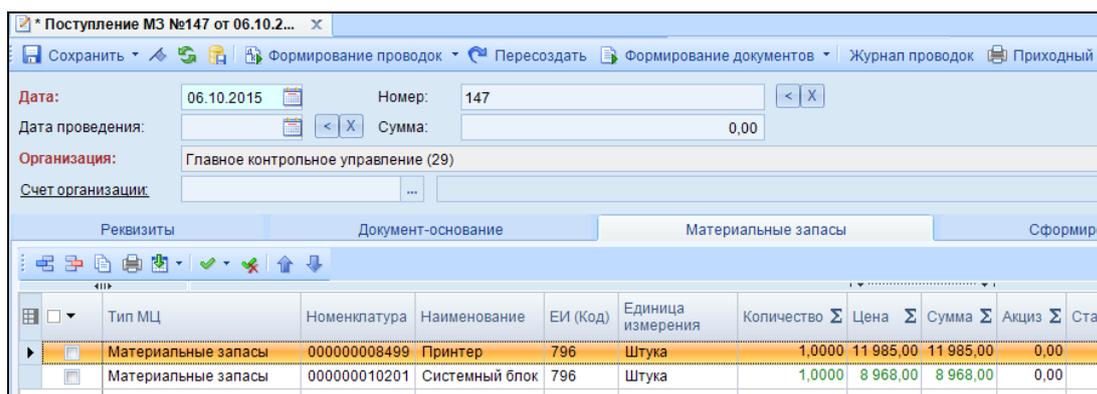


| Тип | Инвентарный номер | Наименование ОС | Группа | Балансовая стоимость | Сумма амортизации | Количество | Имеется | Сумма | Счет ОС |
|-----|-------------------|---------------------------|--------|----------------------|-------------------|------------|---------|-----------|----------|
| ОС | 294-11013400634 | АРМ (Системный блок+мо... | 10134 | 20 953,00 | 20 953,00 | 0,0000 | 1,0000 | 20 953,00 | 1.101.34 |

Рисунок 286. Акт списания ОС, сформированный из разукомплектации ОС

- **Поступление материальных запасов;**

В сформированном поступлении МЗ, в список включаются те мз, которые были указаны в документе разукомплектация.



| Тип МЦ | Номенклатура | Наименование | ЕИ (Код) | Единица измерения | Количество | Цена | Сумма | Акциз | Ставка |
|---------------------|--------------|----------------|----------|-------------------|------------|-----------|-----------|-------|--------|
| Материальные запасы | 000000008499 | Принтер | 796 | Штука | 1,0000 | 11 985,00 | 11 985,00 | 0,00 | |
| Материальные запасы | 000000010201 | Системный блок | 796 | Штука | 1,0000 | 8 968,00 | 8 968,00 | 0,00 | |

Рисунок 287. Поступление МЗ, сформированное из разукomплектации ОС

• Списание материальных запасов;

Для формирования Списания МЗ в разукomплектации необходимо установить галку в колонке «Списать», тогда в списании укажется список МЗ из разукomплектации.

Примечание



После включения объекта НФА в режим «Разукomплектация ОС», в инвентарной карточке на вкладке «Краткая характеристика» удаляется строка с выбывшим компонентом.

4.3.2.17. Массовая реконструкция ОС

Навигатор→Документы→Нефинансовые активы→Массовая реконструкция ОС

Режим предназначен для массового оформления и учета приема-сдачи объектов из ремонта, реконструкции и модернизации, без отражения изменений на балансовой стоимости объекта.

Предварительно можно сделать настройку Массовой реконструкции ОС по кнопке  **Настройка документов** на панели инструментов.

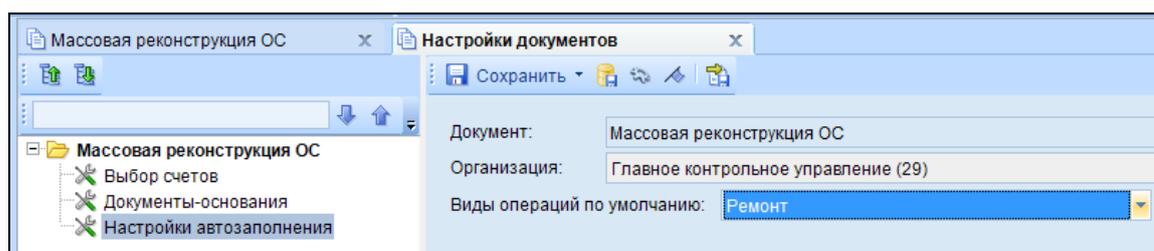


Рисунок 288. Настройка автозаполнения документа "Массовая реконструкция ОС"

В пункте **Настройки автозаполнения** настраивается **Вид операции**, который будет выводиться по умолчанию при создании нового документа.

Рисунок 289. Окно ввода/редактирования массовой реконструкции ОС

На вкладке «**Реквизиты**» указываются данные:

Структурное подразделение – наименование структурного подразделения, за которым числится объект основного средства, выбирается из справочника «Структура организации»;

Исполнитель работ – наименование организации, которая выполняет обязательства договора по ремонту, реконструкции или модернизации объекта;

Содержание работы – вид проделанной работы в ходе ремонта, реконструкции или модернизации объекта основных средств;

Примечание – текстовое поле для ввода пользователем информации.

| Номер | Дата | Вид | Предмет | Документ-осн. для аналитики |
|--------|------------|-----------------------------|----------------------------|-------------------------------------|
| 173-лс | 01.12.2014 | приказ № 173-лс от 01.12... | компенсация за СКЛ (Ерч... | <input checked="" type="checkbox"/> |

Рисунок 290. Вкладка "Документ-основание" массовой реконструкции ОС

На вкладке «**Документ-основание**» при выборе договора автоматически заполняются поля «По факту с» - «по», по периоду действия договора.

| Вид операции | Инвентарный номер ОС | Наименование ОС | Стоимость работ (дог.) | Стоимость работ (факт.) | Затраты на транспортировку | Затраты на демонтаж | Счет ОС | Содержание работы |
|--------------|----------------------|----------------------------|------------------------|-------------------------|----------------------------|---------------------|----------|-------------------|
| Ремонт | 529-00000001637 | Стремянка 4-х ступенчатая | 0,00 | 200,00 | 0,00 | 0,00 | 1.21.36 | дооборудование |
| Ремонт | 294-11013400895 | Телефонный аппарат Cisc... | 0,00 | 80,00 | 0,00 | 0,00 | 1.101.34 | дооборудование |
| Ремонт | 296-11013600957 | Сейф импорт.КУ | 0,00 | 1 000,00 | 0,00 | 0,00 | 1.101.36 | дооборудование |

Рисунок 291. Вкладка «Сведения о затратах» режима «Массовая реконструкция ОС»

На вкладке «**Сведения о затратах**» вводятся данные о затратах, связанные с ремонтом, реконструкцией и модернизацией объектов основных средств.

Табличную часть документа по массовой реконструкции можно сформировать неавтоматизированным способом – с помощью кнопок  **Добавить строку** и  **Удалить строку**, либо по кнопке  **Заполнить список**.

В табличной части вкладки заполняются поля:

Вид операции – для формирования соответствующих проводок, указанных в настройках документа;

Стоимость работ (дог.) - заполняется автоматически суммой выбранного договора на вкладке Документ-основание.

Стоимость работ (факт.) – фактическая стоимость ремонта;

Затраты на транспортировку – сумма затрат, связанная с транспортировкой объекта основных средств до пункта проведения работ;

Затраты на демонтаж – стоимость работ, связанная с демонтажем объекта основных средств;

Содержание работы – вид проделанной работы в ходе ремонта, реконструкции или модернизации объекта основных средств;

 **Заполнить содержание работы**

По кнопке  **Заполнить содержание работы** – по всем строкам табличной части автоматически укажется значение из соответствующего поля вкладки Реквизиты.

4.3.2.18. Переоценка основных средств

Навигатор→**Документы**→**Нефинансовые активы**→**Переоценка ОС**

Документ предназначен для осуществления переоценки основных средств и нематериальных активов в соответствии с приказом «О проведении переоценки основных средств и нематериальных активов бюджетных учреждений».

Основной целью является отражения в бюджетной отчетности реальной стоимости основных средств и нематериальных активов бюджетных учреждений.

Последовательность работы с режимом:

1. Проверка и при необходимости заполнение справочных данных:

- Коэффициенты переоценки ОС;
- Группы основных фондов;
- ОКОФ;
- ОКОФ по группам основных фондов;
- Картотека Основных средств;

2. Проверка настроек плана счетов;

3. Проверка настройки режима «Переоценка ОС» на типовые операции;

4. Формирование документа и списка по переоценке ОС;

5. Формирование и проверка проводок;

6. Контроль отражения результатов переоценки в балансе и в других отчетных документах.

Необходимым условием для попадания Основного средства в список документа «Переоценка ОС» является наличие его на 101-ых или 102-ых счетах бюджетного учета с суммой на расчетную дату больше нуля, а также наличие коэффициента переоценки.

Коэффициенты переоценки присваиваются группам основных фондов, которые в свою очередь связаны со справочником ОКОФ. Поэтому коэффициент переоценки устанавливается исходя из выбранного кода ОКОФ и даты ввода в эксплуатацию данного основного средства.

Если коды ОКОФ в картотеке Основных средств не проставлены, то данные основные средства в список по переоценке не попадут, т.к. нет коэффициента переоценки, поэтому крайне важно для правильной работы данного режима указать коды ОКОФ в картотеке для всех основных средств, подлежащих переоценке.

В плане счетов должны быть настроены счета Х.401.30, Х.101, Х.102 на один и тот же код финансового обеспечения. Например, переоценивается объект основных средств, учитывающийся на счете 4.101.34. В этом случае необходимо, чтобы и счет 401.30 был настроен на вид финансового обеспечения с кодом 4.

Настройки документа на типовые операции дооценки (положительная переоценка) и уценки (отрицательная переоценка) должны быть следующими:

Положительная переоценка объектов ОС

- Дт 101 – Кт 401.30 – для переоценки балансовой стоимости
- Дт 401.30 – Кт 104 – для переоценки начисленной амортизации

Отрицательная переоценка объектов ОС

- Дт 401.30 – Кт 101 – для переоценки балансовой стоимости
- Дт 104 – Кт 401.30 – для переоценки начисленной амортизации

Бухгалтерские операции по переоценке отражаются в Справке (ф.0504833), которую можно распечатать по кнопке  **Бухгалтерская справка.**

Результаты переоценки отражаются в балансе исполнения бюджета главного распорядителя (распорядителя), получателя средств бюджета (ф.0503130), в балансе исполнения бюджета (ф.0503120) в группе граф «На начало года» и в приложении к пояснительной записке «Сведения об изменении остатков валюты баланса» (ф.0503173) в составе бюджетной отчетности за соответствующий год.

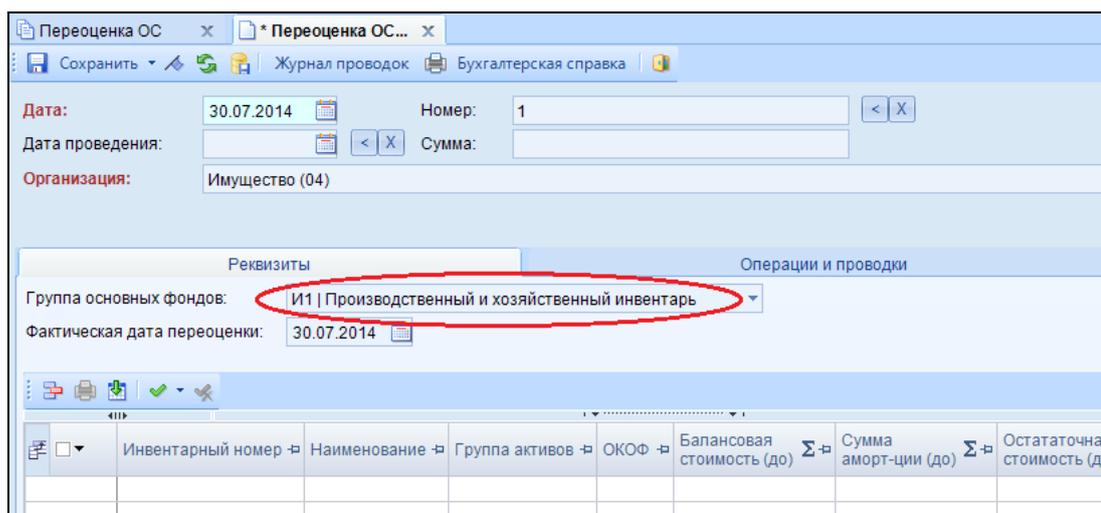


Рисунок 292. Окно ввода/редактирования «Переоценка ОС»

На вкладке «**Реквизиты**» значение в поле *Группа основных фондов* выбирается из списка, если переоценка проводится выборочно по группе. В этом случае по каждой группе основных фондов формируется отдельный документ по переоценке.

Если переоценка проводится сразу по всем объектам основных средств, то в табличной части окна на панели инструментов необходимо воспользоваться кнопкой  **Заполнить список**.

По кнопке  **Удалить** можно убрать записи по объектам основных средств, по которым переоценка не проводится.

Устанавливается *Фактическая дата переоценки*, если переоценка проходит позже, чем необходимо.

Если Дата документа по переоценке не совпадает с фактической датой проведения документа, то следует нажать на кнопку **[Сформировать исправительные проводки (сторно)]**. Тогда в программе сформируется документ «Бухгалтерская справка» с исправительными операциями за период: с даты проведения документа по переоценке по фактическую дату проведения переоценки.

Проводки формируются в соответствии с теми, которые указаны в  **Настройках** к документу.

Акт о результатах переоценки нефинансовых активов можно распечатать в режиме «Результаты переоценки».

4.3.2.19. Перемещение ОС между группами и видами имущества

Навигатор→Документы→Нефинансовые активы→Перемещение ОС между группами и видами имущества

Режим предназначен для перевода имущества между группами и видами имущества.

Предварительно необходимо указать настройку типовой операции для формирования проводок режима «Перемещение ОС между группами и видами имущества» по кнопке  **Настройка документов** на панели инструментов.

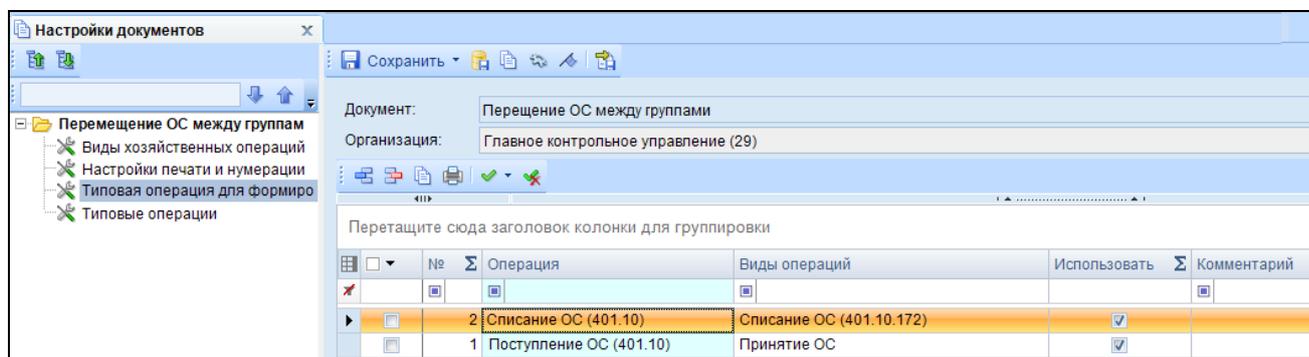


Рисунок 293. Окно настройки типовой операции режима

На вкладке «Реквизиты» документа необходимо заполнить два обязательных поля «Исключить из группы» и «Включить в группу». Заполнение реквизитов документа необходимо сделать из справочника «Группы активов» с учетом настроек документа на субсчета.

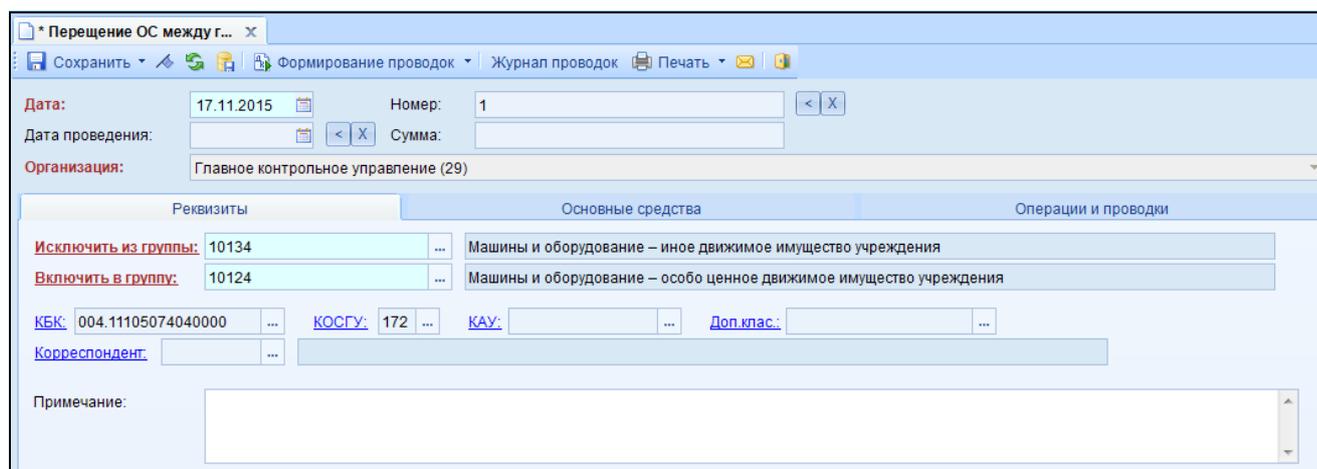


Рисунок 294. Окно ввода/редактирования режима "Перемещение ОС между группами и видами имущества"

КБК, КОСГУ, КАУ, Доп.класс, Корреспондент – аналитика заполняется для счета 401.10.

Примечание - текстовое поле для ввода пользователями необходимой информации.

| Инвентарный номер | Наименование ОС | Балансовая стоимость | Амортизация |
|-------------------|---------------------------|----------------------|-------------|
| * 294-11013400287 | Многофункциональное ус... | 7100,00 | 7100,0000 |
| 294-11013400601 | Ламинатор | 10680,00 | 10680,0000 |
| 294-11013400602 | Ламинатор Jupiter A3 | 10680,00 | 10680,0000 |

Рисунок 295. Вкладка "Основные средства" режима

На вкладке «Основные средства» табличная часть заполняется с учетом группы, указанной в поле «Исключить из группы».

После заполнения всех данных при нажатии на кнопку  **Формирование проводок** автоматически сформируются проводки на вкладке «Операции и проводки». Проводки формируются только по тем объектам, по которым есть остатки.

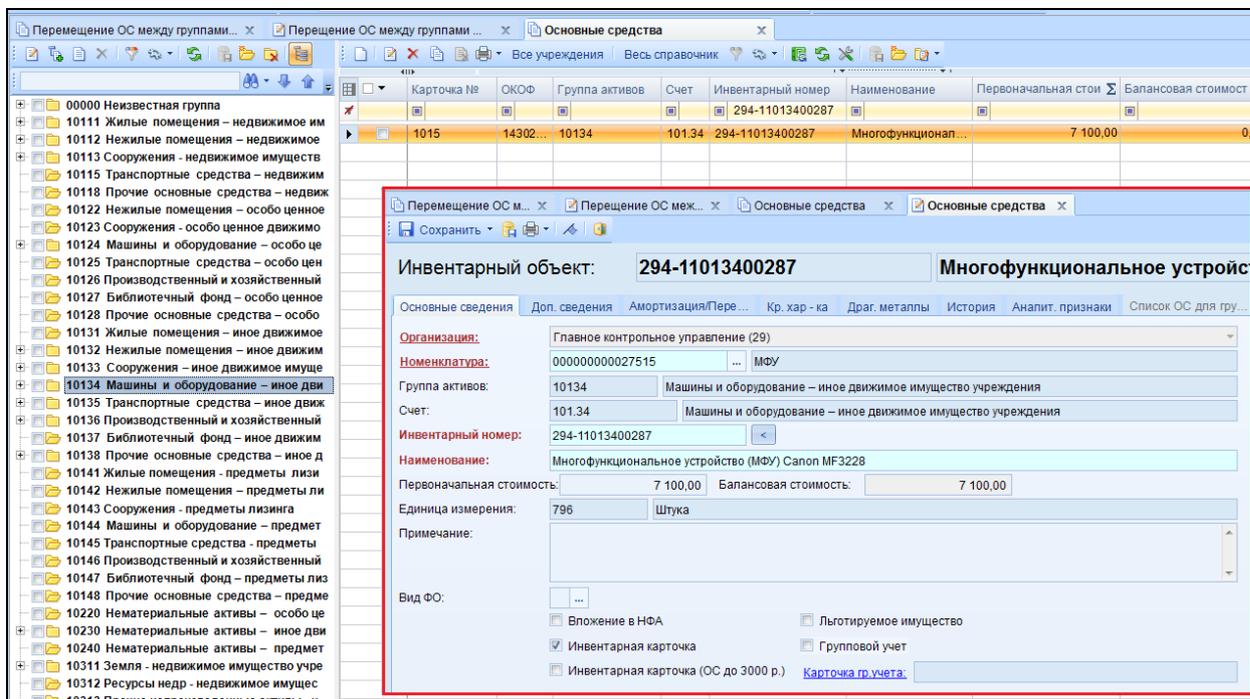


Рисунок 296. Отображение ОС в справочнике до перемещения

При установке в документе даты проведения, происходит замена группы у ОС.

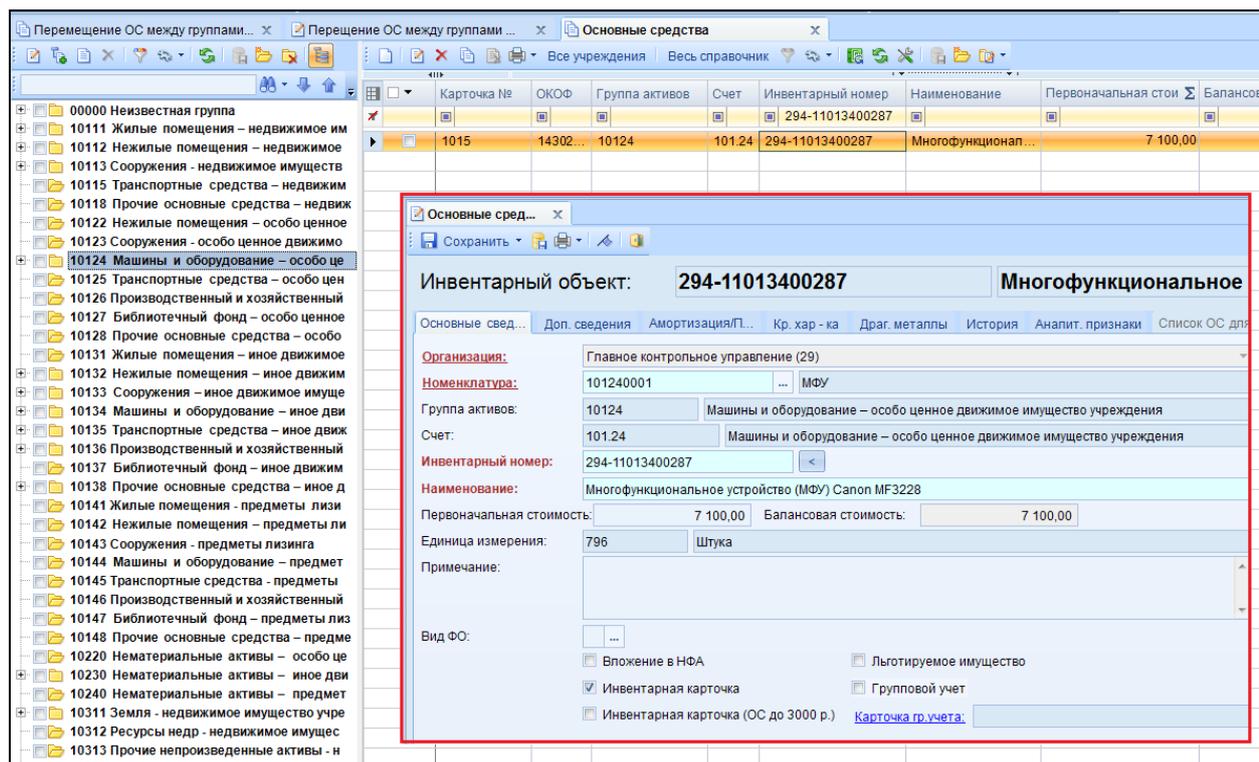


Рисунок 297. Отображение ОС в справочнике после включения в новую группу

При удалении (отмены проведения) документа у ОС из списка возвращается ранее использовавшаяся номенклатура.

4.3.2.20. Акт списания групп основных средств

Навигатор→**Документы**→**Нефинансовые активы**→**Акт списания групп ОС**

Режим предназначен для оформления и печати Акта о списании групп объектов основных средств (ф.0306033).

Предварительно можно сделать настройку Акта списания групп ОС по кнопке  **Настройка документов** на панели инструментов.

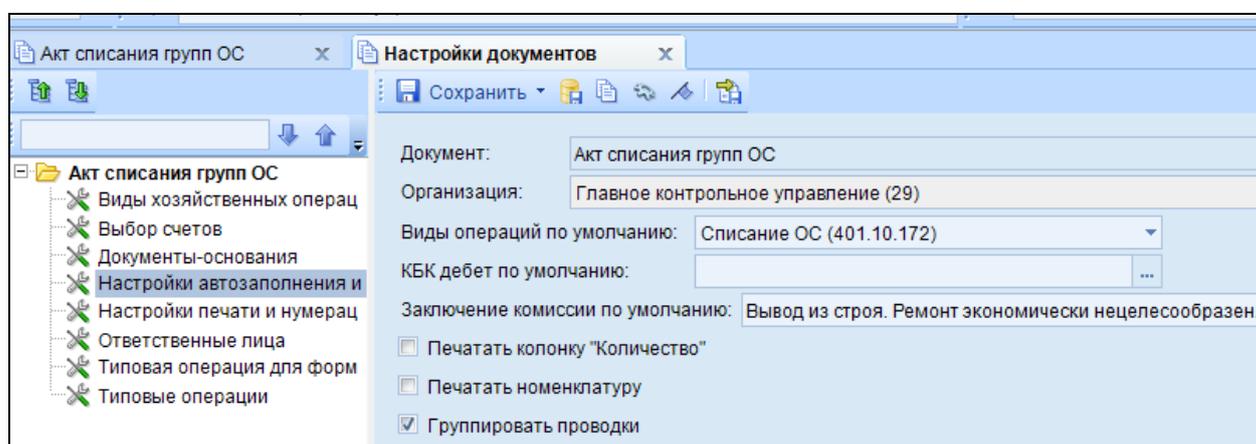


Рисунок 298. Настройки автозаполнения и печати режима "Акт списания групп основных средств"

В пункте **Настройки автозаполнения и печати** настраиваются **Вид операции** по умолчанию, **КБК дебет по умолчанию**, **Заключение комиссии**, которые будут выводиться по умолчанию при создании нового документа.

Печатать колонку «Количество» - при указанной настройке в печатной форме акта списания групп ОС добавляется дополнительная колонка «Количество».

Печатать номенклатуру – при указанной настройке, если акт списания формируется из режима **Разукомплектация ОС**, на вкладке «Основные средства» акта добавляется дополнительная колонка «Номенклатура», где выводится наименование объекта из разукомплектации. Также в печатной форме акта списания в колонке "Наименование объекта основных средств" значение будет выводиться в виде: инв.номер/номенклатура.

Группировать проводки - при установленной настройке при печати формы 0504104 проводки с одинаковой аналитикой будут группироваться в части Отметка о снятии или принятии к учету.

The screenshot shows a software window titled 'Акт списания групп ОС'. The interface includes a menu bar with options like 'Сохранить', 'Формирование проводок', and 'Формирование документов'. Below the menu, there are input fields for 'Дата:' (30.07.2014), 'Номер:' (29), 'Дата проведения:' (30.07.2014), and 'Сумма:' (183 056,40). The 'Организация:' is set to 'Имущество (04)'. A tabbed interface is visible with the 'Основные средства' tab selected. Under this tab, the 'Вид операции:' is 'Списание ОС (401.10.172)'. Other fields include 'Приказ (распоряжение) №:' (123), 'дата:' (30.07.2014), 'Структурное подразделение:' (00008), 'МОЛ:' (0000000459), and 'Причина списания:' (Выход из строя, ремонт экономически нецелесообразен). At the bottom, there are fields for 'КБК Дт:' (808.20202999050000), 'ЭКР Дт:', 'КАУ Дт:', and 'ДопКласс Дт:'.

Рисунок 299. Окно ввода/редактирования списания ОС

На вкладке «**Реквизиты**» вводится общая информация:

Вид операции – для формирования соответствующих проводок, указанных в настройках документов.

Приказ (распоряжение) № и дата – вводится номер и дата приказа (распоряжения), на основании которого списываются объекты основных средств;

Структурное подразделение – наименование подразделения из справочника «Структура организации»;

МОЛ – ФИО материально-ответственного лица, на котором числится списываемое основное средство, выбирается из справочника «Сотрудник по группам»; если не заполнять поле **МОЛ**, то при заполнении табличной части на вкладке «**Основные средства**» будут отображаться записи по всем МОЛ.

Основание для составления акта – текстовое поле для ввода пользователями основания (приказ или распоряжение);

Причина списания – можно ввести причину списания вручную, либо выбрать значение в соответствующем справочнике;

КБК Дт – указывается для дебетовой части проводки (401.10 счета).

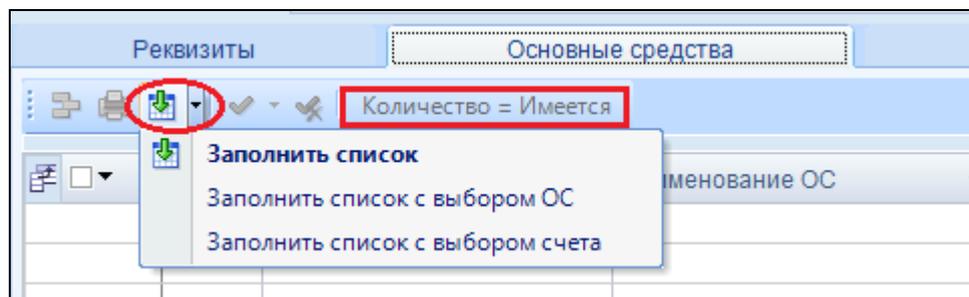


Рисунок 300. Вкладка "Основные средства" акта списания групп ОС

На вкладке «**Основные средства**» приводится перечень списываемых объектов основных средств. Список основных средств можно сформировать по кнопке  **Заполнить список**.

Существует 3 способа заполнения списка:

Заполнить список – таблица заполнится объектами по выбранному МОЛ.

Заполнить список с выбором ОС – появится окно со списком объектов по выбранному МОЛ, где флажками отмечаются объекты, которые должны попасть в таблицу.

Заполнить список с выбором счета – при заполнении появится окно со списком счетов, где отбираются счета, по которым будут отбираться объекты. Список счетов ограничивается счетами, указанными в настройках документа.

По кнопке «**Количество = Имеется**» в поле количество укажется имеющееся по остаткам количество МЦ.

Список оформлен в виде таблицы со следующими столбцами:

Инвентарный номер – инвентарный номер объекта основного средства;

Наименование ОС – наименование объекта основного средства;

Группа – группа активов, к которой принадлежит объект основного средства;

Балансовая стоимость – стоимость объекта основных средств, по которой он принимается к бухгалтерскому учету. Проставляется автоматически из инвентарной карточки объекта;

Сумма амортизации – итоговая сумма амортизации, начисленная по объекту основных средств;

Остаточная стоимость – балансовая стоимость за вычетом итоговой суммы амортизации.

Количество – количество однотипных объектов под данным инвентарным номером; пользователю необходимо вручную корректировать это значение при необходимости;

Имеется – количество имеющих объектов;

Сумма = Балансовая стоимость * Количество;

Счет ОС – счет, на котором ведется учет объекта основного средства;

Счет амортизации – счет, на котором ведется учет сумм амортизации по объекту основных средств;

Причина списания – можно ввести причину списания вручную, либо выбрать значение в соответствующем справочнике;

КБК – код бюджетной классификации;

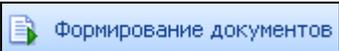
КАУ – код аналитического учета;

ДопКласс – код дополнительной классификации.

На вкладке **«Прочее»** вводится информация о заключении комиссии, результатах осмотра и прилагаемых документов.

На вкладке **«Состав комиссии»** указывается комиссия по списанию объектов основных средств. Заполняется автоматически из настроек в справочнике «Комиссии». При необходимости членов комиссии можно корректировать.

После того как список будет заполнен, при нажатии на кнопку  **Формирование проводок** автоматически сформируются проводки по списанию ОС на вкладке **«Операции и проводки»**.

По кнопке  **Формирование документов** формируется документ Поступление материальных запасов с видом операции **«Поступление МЗ от ликвидации ОС»**. На вкладке **«Сформированные документы»** отражаются все сформированные из акта документы.

По кнопке  **Акт о списании групп ОС** распечатывается Акт о списании групп объектов основных средств (ОС-4б).

4.3.2.21. Акт списания основного средства

Навигатор→Документы→Нефинансовые активы→Акт списания ОС

Режим предназначен для оформления и печати Акта списания основного средства.

Предварительно можно сделать настройку Акта списания ОС по кнопке  **Настройка документов** на панели инструментов.

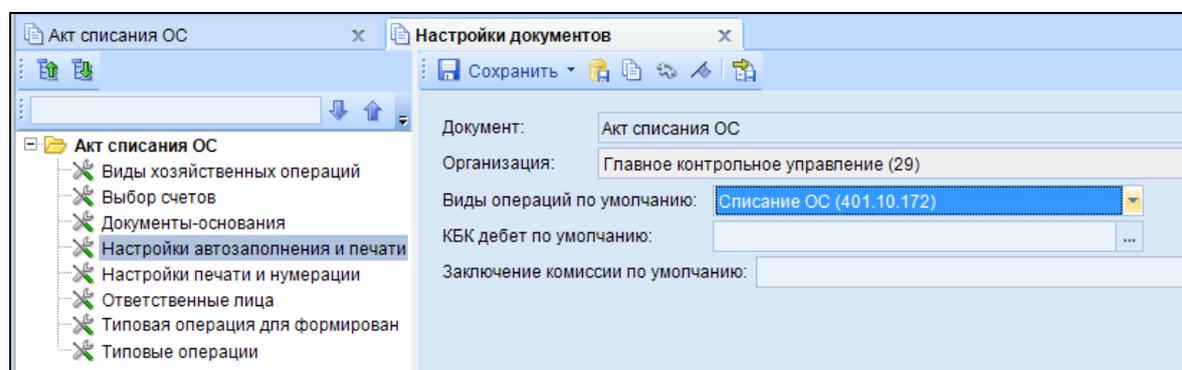


Рисунок 301. Настройка автозаполнения и печати документа "Акт списания ОС"

В пункте **Настройки автозаполнения и печати** настраиваются **Вид операции** по умолчанию, **КБК дебет по умолчанию**, **Заключение комиссии**, которые будут выводиться по умолчанию при создании нового документа.

Рисунок 302. Окно ввода/редактирования списания ОС

На вкладке «**Реквизиты**» вводится общая информация:

Печатная форма документа – из представленного списка выбирается: ОС-4 «Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств)», ОС-4а «Акт о списании автотранспортных средств», ОС-4 (ф.0504104) «Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)», ОС-4а (ф.0504105) «Акт о списании транспортного средства»;

Вид операции – для формирования соответствующих проводок, указанных в настройках документов;

Основное средство – выбирается из справочника «Основные средства»; при заполнении поля **МОЛ** и **Структурное подразделение** подтягиваются автоматически;

Приказ (распоряжение) № и дата – вводится номер и дата приказа (распоряжения), на основании которого списывается объект основных средств;

Структурное подразделение – наименование подразделения из справочника «Структура организации»;

МОЛ – ФИО материально-ответственного лица, на котором числится списываемое основное средство, выбирается из справочника «Сотрудник по группам»;

Основание для составления акта – текстовое поле для ввода пользователями основания (приказ или распоряжение);

Причина списания – можно ввести причину списания вручную, либо выбрать значение в соответствующем справочнике;

КБК Дт – указывается для дебетовой части проводки (401.10 счета).

Вкладка «**Мероприятия выбытия**» отображается после выбора **Печатной формы документа** – ОС-4а (ф.0504105) «Акт о списании транспортного средства», в ней заполняются данные о направлении выбытия (выбирается из соответствующего справочника) и результат (вводится пользователем вручную).

На вкладке «**Прочее**» вводится информация о заключении комиссии, результатах осмотра и прилагаемых документов.

На вкладке «**Состав комиссии**» указывается комиссия по списанию объектов основных средств. Заполняется автоматически из настроек в справочнике «Комиссии». При необходимости членов комиссии можно корректировать.

При нажатии на кнопку  **Формирование проводок** автоматически сформируются проводки по списанию ОС по аналитическим признакам из остатков на вкладке «**Операции и проводки**».

По кнопке  **Формирование документов** формируется документ Поступление материальных запасов с видом операции «**Поступление МЗ от ликвидации ОС**». На вкладке «**Сформированные документы**» отражаются все сформированные из акта документы

По кнопке  **Акт о списании ОС** распечатывается Акт о списании объекта основных средств той формы, которую выбрали ранее.

4.3.2.22. Списание литературы

Навигатор→**Документы**→**Нефинансовые активы**→**Списание литературы**

Режим предназначен для оформления акта списания исключенных объектов библиотечного фонда (ф.0504144) и формирования соответствующих бухгалтерских операции.

Предварительно можно сделать настройку Списания литературы по кнопке  **Настройка документов** на панели инструментов.

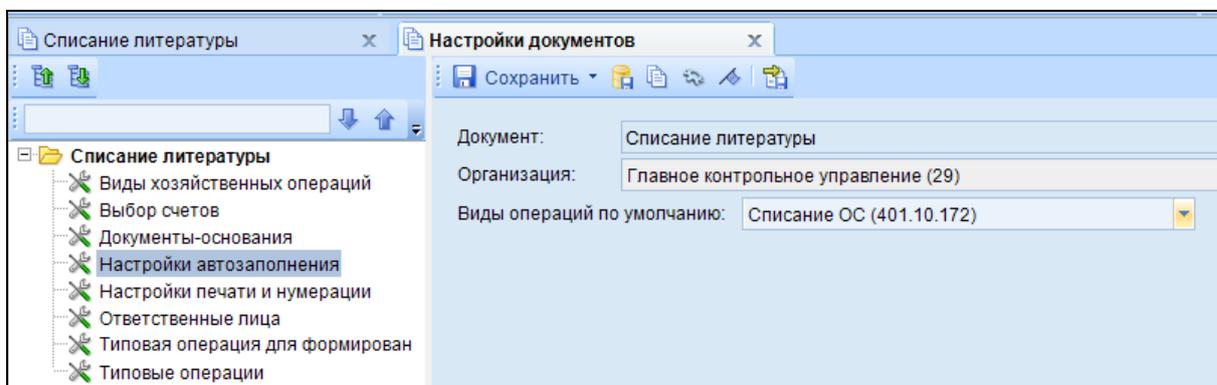


Рисунок 303. Настройки автозаполнения документа "Списание литературы"

В пункте **Настройки автозаполнения** настраивается **Вид операции**, который будет выводиться по умолчанию при создании нового документа.

Рисунок 304. Окно ввода/редактирования документа Списание литературы

На вкладке «Реквизиты» заполняются поля:

Вид операции – для формирования соответствующих проводок, указанных в настройках документов;

Структурное подразделение – наименование подразделения, за которым закреплена литература, проставляется автоматически при выборе МОЛ;

МОЛ – материально-ответственное лицо, за которым числится списываемая литература, выбирается из справочника «Сотрудник по группам»; если МОЛ не указан, то на вкладке «Объекты библиотечного фонда» список заполнится по всем материально-ответственным лицам, у которых есть остатки по счетам, указанным в настройках документа.

Причина исключения – причина списания, указываемая в Приложении к Акту списания исключенных объектов библиотечного фонда;

Примечание – текстовое поле для ввода пользователем необходимой информации;

КБК Дт – указывается для дебетовой части проводки (401.10 счета).

Рисунок 305. Вкладка «Направление выбытия» режима «Списания литературы»

На вкладке «Направления выбытия» выбирается направление выбытия документов:

- передача в обменный фонд (с отражением на забалансовом учете);
- реализация;

- передача в пункт вторсырья, металлолома, драгоценных материалов;
- утилизация библиотек;
- безвозмездная передача.

Данный перечень направлений выбытия документов приводится в Акте списания библиотечного фонда.

После выбора направлений выбытия указываются **Номер** и **Дата** документа, **Комментарий**.

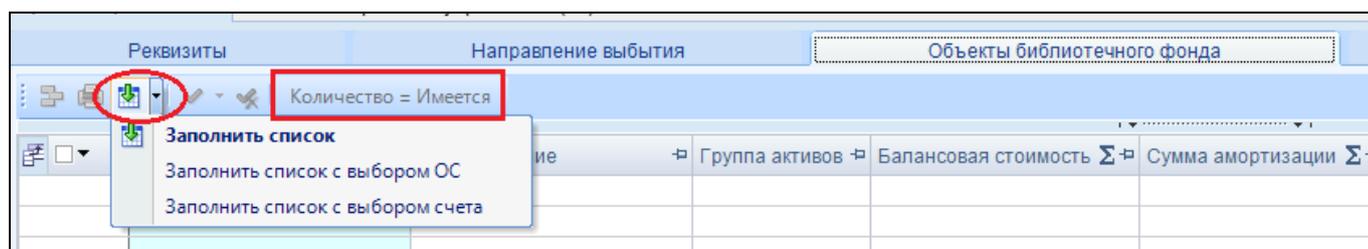


Рисунок 306. Вкладка «Объекты библиотечного фонда» режима «Списания литературы»

На вкладке «Объекты библиотечного фонда» в табличной части документа указываются объекты подлежащие списанию. Список объектов библиотечного фонда можно сформировать по кнопке  **Заполнить список**.

Существует 3 способа заполнения списка:

Заполнить список – таблица заполнится объектами по выбранному МОЛ;

Заполнить список с выбором ОС – появится окно со списком объектов по выбранному МОЛ, где флажками отмечаются объекты, которые должны попасть в таблицу;

Заполнить список с выбором счета – при заполнении появится окно со списком счетов, где отбираются счета, по которым будут отбираться объекты. Список счетов ограничивается счетами, указанными в настройках документа.

По кнопке «**Количество=Имеется**» в поле количество укажется имеющееся по остаткам количество МЦ.

Список оформлен в виде таблицы со следующими столбцами:

Инвентарный номер – инвентарный номер объекта библиотечного фонда;

Наименование – наименование объекта библиотечного фонда;

Группа активов – группа активов, к которой принадлежит объект основного средства;

Балансовая стоимость – стоимость объекта основных средств, по которой он принимается к бухгалтерскому учету. Проставляется автоматически из инвентарной карточки объекта;

Сумма амортизации – итоговая сумма амортизации, начисленная по объекту основных средств;

Количество – количество однотипных объектов под данным инвентарным номером; пользователю необходимо вручную корректировать это значение при необходимости;

Имеется – количество имеющихся объектов;

Счет ОС – счет, на котором ведется учет объекта основного средства;

Примечание – текстовое поле;

КБК – код бюджетной классификации;

КАУ – код аналитического учета;

ДопКласс – код дополнительной классификации.

На вкладке «**Состав комиссии**» выбирается комиссия по списанию объектов библиотечного фонда. Заполняется автоматически из настроек в справочнике «Комиссии». При необходимости членов комиссии можно корректировать.

После того как список будет заполнен, при нажатии на кнопку  **Формирование проводок** автоматически сформируются проводки по списанию литературы на вкладке «**Операции и проводки**».

По кнопке  **Акт о списании** формируется документ «Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144)».

4.3.2.23. Списание мягкого и хозяйственного инвентаря

Навигатор→**Документы**→**Нефинансовые активы**→**Списание мягкого и хозяйственного инвентаря**

Режим предназначен для оформления выбытия мягкого и хозяйственного инвентаря, списанного при продаже, вследствие недостачи, как пришедшие в негодность и т.п.

Предварительно можно сделать настройку Списания мягкого и хозяйственного инвентаря по кнопке  **Настройка документов** на панели инструментов.

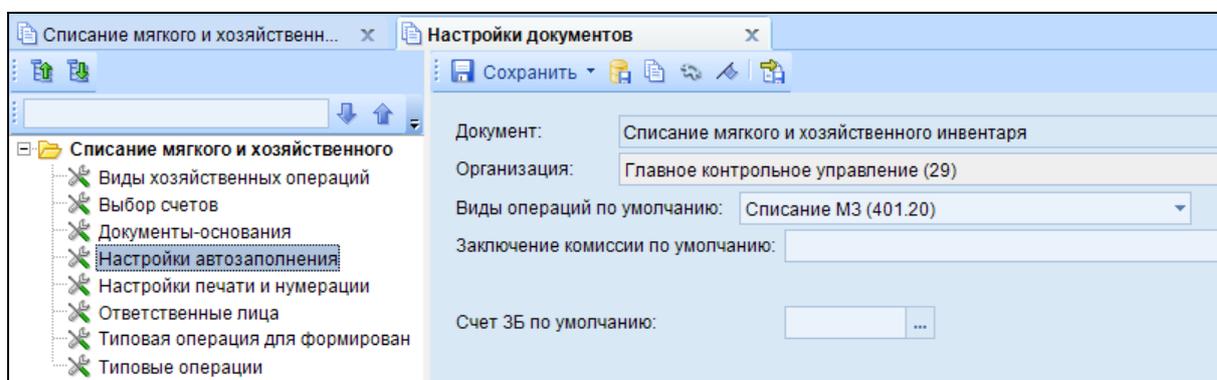


Рисунок 307. Настройки автозаполнения документа "Списание мягкого и хозяйственного инвентаря"

В пункте **Настройки автозаполнения** настраиваются **Вид операции**, **Заключение комиссии** и **Счет ЗБ по умолчанию**, которые будут выводиться по умолчанию при создании нового документа.

Рисунок 308. Окно ввода/редактирования режима «Списание мягкого и хозяйственного инвентаря»

На вкладке «Реквизиты» заполняются данные:

Вид операции – обязательное поле, необходимо выбрать для формирования соответствующих проводок;

Структурное подразделение – наименование подразделения, в котором числится списываемый мягкий и хозяйственный инвентарь;

МОЛ – материально-ответственное лицо, за которым числится списываемый инвентарь, выбирается из справочника «Сотрудник по группам»; если МОЛ не указан, то на вкладке «Материальные ценности» список заполнится по всем материально-ответственным лицам, у которых есть остатки по счетам, указанным в настройках документа;

Организация-получатель – указывается для безвозмездной передачи или передачи материальных запасов учредителю;

Заключение комиссии – текстовое поле для ввода заключения комиссии;

Примечание – текстовое поле для ввода пользователями необходимой информации.

В зависимости от вида операции появляются дополнительные поля для заполнения дебетовой части проводок: **КБК Дт**, **ЭКР Дт**, **КАУ Дт**, **ДопКласс Дт**.

При установленной галке в поле «Принять МЗ на забаланс» – появляется поле Счет ЗБ, где выбирается забалансовый счет. При установленной настройке **Принять МЗ на забаланс** программа формирует проводки по типовой операции настроенной на вид операции «Поступление МЗ на забаланс» на забалансовый счет, выбранный в реквизитах.

На вкладке «Материальные ценности» указывается список объектов, подлежащих списанию. В табличной части выбирается тип списываемой материальной ценности (основное средство, материальный запас), **Наименование** автоматически проставляется при выборе данных из соответствующего справочника в поле **Номенк./инвен. номер**. Значения в столбцах **Имеется**, **Средняя цена**, **Сумма** автоматически рассчитываются из режима «Оперативные остатки».

Количество пользователю необходимо корректировать вручную.

Поля **Осн. средство** и **Наименование ОС** отображаются при операциях: *Списание НФА (поступление запчастей на 09 счет), Списание запчастей с 09 счета*. Поля заполняются для привязки запчастей, числящие на 09 счете к автомобилю.

Для вида операции *Списание МЗ на вложение* поля **Осн. средство** и **Наименование ОС** заполняются для списание материального запаса на 106.х4 счет.

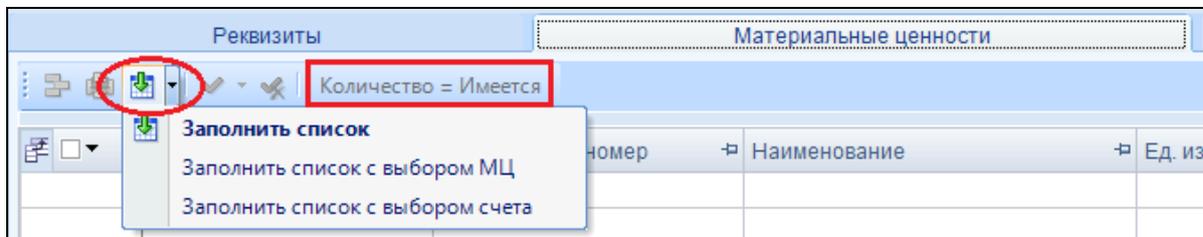


Рисунок 309. Вкладка "Материальные ценности" списания мягкого и хозяйственного инвентаря

Список инвентаря, подлежащего списанию, можно сформировать по кнопке  **Заполнить список**.

Существует 3 способа заполнения списка:

Заполнить список – таблица заполнится объектами по выбранному МОЛ;

Заполнить список с выбором МЦ – появится окно со списком объектов по выбранному МОЛ, где флажками отмечаются объекты, которые должны попасть в таблицу;

Заполнить список с выбором счета – при заполнении появится окно со списком счетов, где отбираются счета, по которым будут отбираться объекты. Список счетов ограничивается счетами, указанными в настройках документа.

По кнопке **«Количество=Имеется»** в поле количество укажется имеющееся по остаткам количество МЦ.

Данные на вкладке **«Состав комиссии»** заполняются автоматически из настроек справочника **«Комиссии»**. При необходимости состав комиссии можно отредактировать.

На вкладке **«Операции и проводки»** формируются соответствующие операции. Проводки заполняются по тем аналитическим признакам, которые заполняются при выборе МЦ.

Кнопка  **Пересоздать** активна, если документ сформирован через другой документ. Списание мягкого и хозяйственного инвентаря можно сформировать через Поступление материальных запасов.

По кнопке  **Акт списания** распечатывается «Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря» (ф.0504143).

4.3.2.24. Списание материальных запасов

Навигатор→Документы→Нефинансовые активы→Списание материальных запасов

Режим предназначен для оформления выбытия материальных запасов, списанных при продаже, вследствие недостачи, как пришедшие в негодность и т.п.

Предварительно можно сделать настройку Списания МЗ по кнопке  **Настройка документов** на панели инструментов.

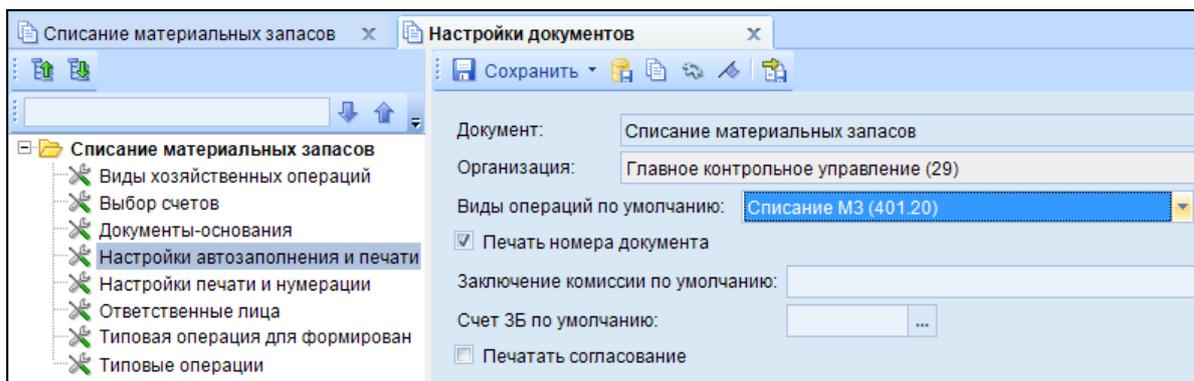


Рисунок 310. Настройки автозаполнения и печати документа "Списание материальных запасов"

В пункте **Настройки автозаполнения и печати** настраиваются *Вид операции*, *Заключение комиссии* и *Счет ЗБ по умолчанию*, которые будут выводиться по умолчанию при создании нового документа.

По указанной настройке «*Печать номера документа*» - в печатной форме документа выходит его номер в шапочной части.

По указанной настройке «*Печатать согласование*» - в шапочной части печатной формы выходит пункт «Согласовано».

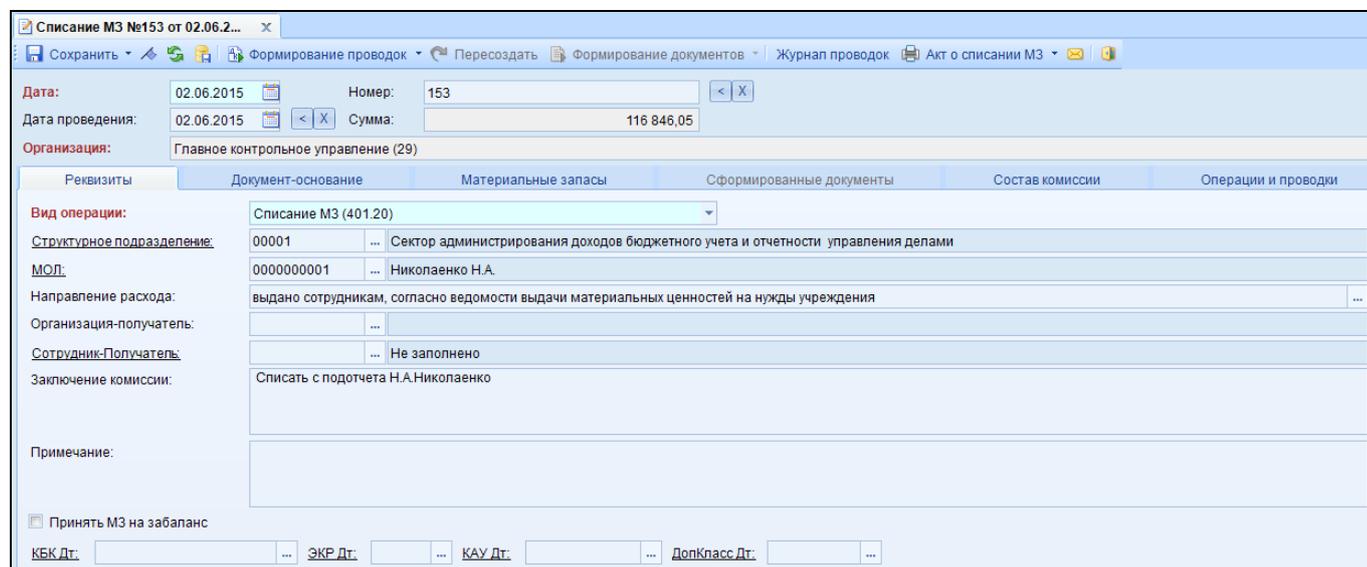


Рисунок 311. Окно ввода/редактирования режима «Списание материальных запасов»

На вкладке «**Реквизиты**»:

Вид операции – обязательное поле, необходимо выбрать для формирования соответствующих проводок;

Структурное подразделение выбирается из справочника «Структура организации» для ограничения списка сотрудников в поле *МОЛ*;

МОЛ – материально-ответственное лицо, выбирается из справочника «Сотрудники по группам»; если МОЛ не указан, то на вкладке «**Материальные ценности**» список заполнится по всем материально-ответственным лицам, у которых есть остатки по счетам, указанные в настройках документа;

Направление расхода – можно ввести направление расхода вручную, либо выбрать значение в соответствующем справочнике;

Организация-получатель – указывается для безвозмездной передачи и передачи материальных запасов учредителю;

Заключение комиссии – текстовое поле для ввода заключения комиссии;

Примечание – текстовое поле для ввода пользователем необходимой информации.

В зависимости от вида операции появляются дополнительные поля для заполнения дебетовой части проводок: **КБК Дт, ЭКР Дт, КАУ Дт, ДонКласс Дт.**

При установленной галке в поле «**Принять МЗ на забаланс**» – появляется поле Счет ЗБ, где выбирается забалансовый счет. При установленной настройке **Принять МЗ на забаланс** программа формирует проводки по типовой операции настроенной на вид операции «Поступление МЗ на забаланс» на забалансовый счет, выбранный в реквизитах.

На вкладке «**Материальные запасы**» указывается перечень списываемых материальных запасов, который можно сформировать по кнопке  **Заполнить список**, тогда программа отберет все материальные запасы, которые числятся за выбранным МОЛ.

Существует 3 способа заполнения списка:

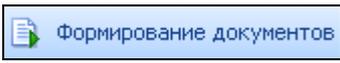
Заполнить список – таблица заполнится объектами по выбранному МОЛ.

Заполнить список с выбором МЗ – появится окно со списком объектов по выбранному МОЛ, где флажками отмечаются объекты, которые должны попасть в таблицу.

Заполнить список с выбором счета – при заполнении появится окно со списком счетов, где отбираются счета, по которым будут отбираться объекты. Список счетов ограничивается счетами, указанными в настройках документа.

По кнопке «**Количество=Имеется**» в поле количество укажется имеющееся по остаткам количество МЦ. **Количество** при необходимости можно корректировать вручную.

Поля **Осн. средство** и **Наименование ОС** отображаются при операциях: *Списание НФА (поступление запчастей на 09 счет)* и *Списание запчастей с 09 счета*. Поля заполняются для привязки запчастей, числящие на 09 счета к автомобилю.

Для вида операции *Списание МЗ на вложение* поля **Осн. средство** и **Наименование ОС** заполняются для списание материального запаса на 106.х4 счет. Становится доступна вкладка "Сформированные документы" и кнопка , по которой можно сформировать Акт приема ОС и Акт приема групп ОС с видом операции «*Изготовлено ОС*».

Данные на вкладке «**Состав комиссии**» заполняются автоматически данными из справочника «Комиссии». При необходимости состав можно отредактировать в самом документе.

На вкладке «**Операции и проводки**» формируются соответствующие операции. Проводки заполняются по тем аналитическим признакам, которые заполняются при выборе материальных запасов.

Кнопка  **Пересоздать** активна, если документ сформирован через другой документ. Списание материальных запасов можно сформировать через Поступление материальных запасов.

По кнопке  **Акт о списании МЗ** распечатывается Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230).

4.3.2.25. Ведомость выдачи МЦ на нужды учреждения

Навигатор→**Документы**→**Нефинансовые активы**→**Ведомость выдачи МЦ на нужды учреждения**

Режим предназначен для списания основных средств стоимостью до 3000 рублей и формирования ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

Предварительно можно сделать настройку Ведомости выдачи МЦ на нужды учреждения по кнопке  **Настройка документов** на панели инструментов.

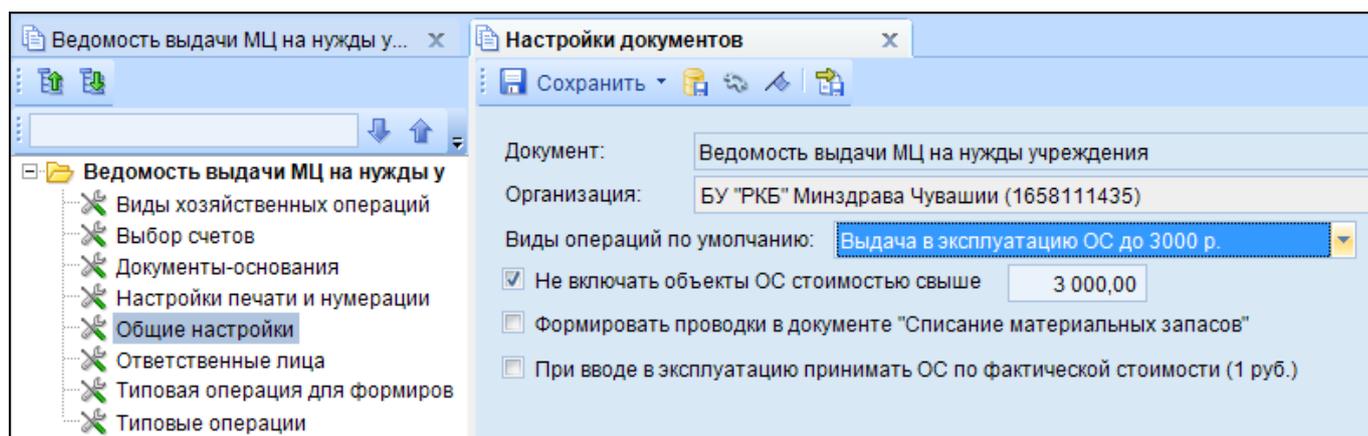


Рисунок 312. Общие настройки документа "Ведомость выдачи МЦ на нужды учреждения"

В пункте **Общие настройки** настраивается **Вид операции**, который будет выводиться по умолчанию при создании нового документа.

Не включать объекты ОС стоимость свыше ... - по указанной настройке при заполнении списка объектов учитываются только те, которые не превышают этой суммы.

Формировать проводки в документе «Списание МЗ» - по указанной настройке для видов операций «Списание МЗ» и «Списание МЗ на изготовление» становится доступным формирование документа «Списание материальных запасов» из ведомости.

При вводе в эксплуатацию принимать ОС по фактической стоимости (1 руб.) – предназначена для приема ОС на забаланс по фактической стоимости (1 руб.) в момент ввода в эксплуатацию.

При включенной настройке в документе с видами операций *Выдача в эксплуатацию ОС до 3000 р.*, *Выдача в эксплуатацию ОС до 3000 р. на изготовление* будут формироваться проводки, настроенные на виды операций:

- *Выдача в эксплуатацию ОС до 3000 р. (списание ОС, для настройки - 1 руб)*

Настраивается проводка по списанию ОС: Дт 401.20 (109.60) – Кт 101. ОС списывается по своей стоимости.

- *Выдача в эксплуатацию ОС до 3000 р. (поступление на забаланс по 1 руб)*

Настраивается проводка по приему ОС на забаланс: Дт 21. Принимается по стоимости 1 рубль.

Рисунок 313. Окно ввода/редактирования «Ведомость выдачи МЦ на нужды учреждения»

На вкладке «Реквизиты»:

Вид операции – обязательное поле, необходимо выбрать для формирования соответствующих проводок;

Структурное подразделение выбирается из справочника «Структура организации» для ограничения списка сотрудников в поле **МОЛ**;

МОЛ – материально-ответственное лицо, выбирается из справочника «Сотрудники по группам»;

Примечание – текстовое поле для ввода пользователем необходимой информации;

Ввод в эксплуатацию – при установленной настройке ведомость будет документом ввода в эксплуатацию и данными этого документа заполнятся поля номер и дата ввода в эксплуатацию в инвентарной карточке.

Для заполнения аналитики в дебетовую часть проводки необходимо заполнить поля: **КБК Дт, ЭКР Дт, КАУ Дт, ДопКласс Дт**.

| Табельный номер | Принимающий МОЛ | Код подразделения | Подразделение |
|-----------------|------------------------|-------------------|-----------------------------|
| 6 | Соколова Яна Сергеевна | 8 | отдел протокольного обес... |

| Тип МЦ | Номен/Инвен.номер | Наименование | Единица измерения | Имеется Σ | Передается Σ | Цена Σ | Сумма Σ | Счет МЦ |
|---------|-------------------|----------------------------|-------------------|-----------|--------------|-----------|----------|----------|
| Осно... | 535-00000000001 | Печать 542 (д 40мм) резина | Штука | 1,0000 | 1,0000 | 1 300,... | 1 300,00 | 1.101.34 |

Рисунок 314. Вкладка «Выбор МЦ и МОЛ»

Вкладка «**Выбор МЦ и МОЛ**» определяет табличную часть ведомости. Вкладка содержит две взаимосвязанные таблицы: в верхней части указываются материально-ответственные лица, принимающие ценности (далее Таблица **МОЛ**), в нижней части вносятся выдаваемые материальные ценности (далее Таблица **МЦ**). Для добавления записей в таблице МОЛ используется кнопка  **Добавить строку**.

В таблице **МОЛ** заполняются следующие данные:

Табельный номер - табельный номер материально-ответственного лица, принимающего ценность, выбирается из справочника «Сотрудники по группам». Принимающие лица не могут повторяться в таблице МОЛ;

Принимающий МОЛ – фамилия, имя, отчество принимающего материально-ответственного лица проставляется автоматически при выборе табельного номера.

Код структурного подразделения и его наименование **Подразделения** также проставляются автоматически при выборе табельного номера.

Нижняя таблица можно заполнить 3 способами:

Заполнить список – таблица заполнится объектами по выбранному МОЛ.

Заполнить список с выбором МЦ – появится окно со списком объектов по выбранному МОЛ, где флажками отмечаются объекты, которые должны попасть в таблицу.

Заполнить список с выбором счета – при заполнении появится окно со списком счетов, где отбираются счета, по которым будут отбираться объекты.

В поле **Передается** указывается количество передаваемых материальных ценностей, по умолчанию количество = 0, пользователю необходимо вручную корректировать это значение. Значение этого столбца не должно превышать значение поля **Имеется**.

По кнопке «**Передается=Имеется**» в поле количество укажется имеющееся по остаткам количество МЦ.

Колонки **Счет МЦ, КБК, КАУ, РегКласс, ДонКласс** заполняются по остатку.

Если предварительно в настройках документа установить флажок «**Не включать объекты ОС стоимостью свыше**» и указать стоимость, то при заполнении списка будут исключены ОС стоимостью больше указанной суммы.

На вкладке «**Операции и проводки**» формируются соответствующие операции. Проводки заполняются по тем аналитическим признакам, которые заполняются при выборе МЦ.

Кнопка  **Пересоздать** активна, если документ сформирован через другой документ. Ведомость выдачи МЦ на нужды учреждения можно сформировать через Акт приема групп ОС.

По кнопке  **Ведомость выдачи МЦ на нужды учреждения** распечатывается Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) в 2 формах.

4.3.2.26. Путевые листы

Навигатор→**Документы**→**Нефинансовые активы**→**Путевые листы**

Режим предназначен для учета расхода топлива и смазочных материалов (ГСМ) на автомобильном транспорте в соответствии с установленными нормами, обработки путевых листов, учета автотранспорта и ГСМ, печати Путевого листа легкового автомобиля (ф.0345001).

Предварительно можно сделать настройку Путевого листа по кнопке  **Настройка документов** на панели инструментов.

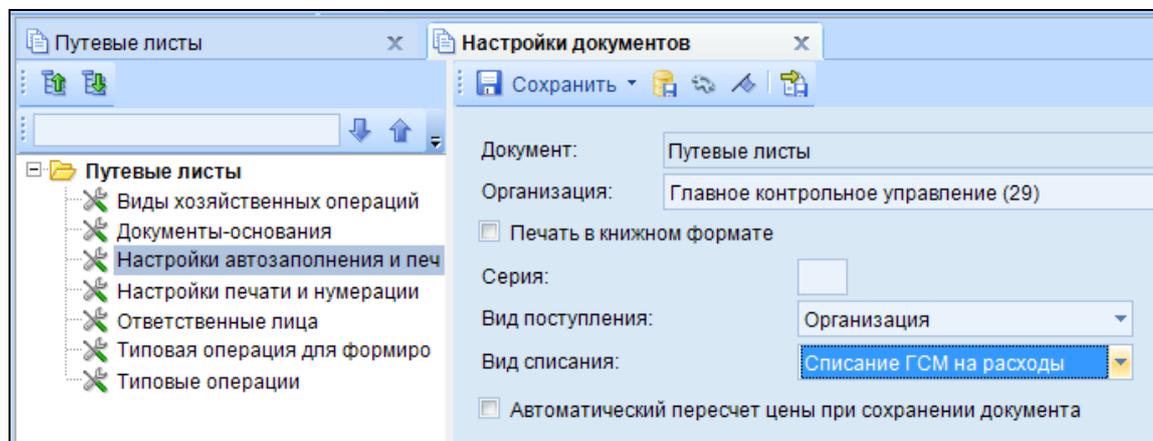


Рисунок 315. Настройки автозаполнения и печати документа "Путевые листы"

В пункте **Настройки автозаполнения и печати** настраиваются **Серия**, **Вид поступления**, **Вид списания** по умолчанию - которые будут выводиться по умолчанию при создании нового документа.

Печать в книжном варианте – при указанной настройке печатная форма выходит в книжном формате.

Автоматический пересчет цены при сохранении документа – если данная настройка не указана, при сохранении выходит предупреждающее сообщение о необходимости пересчета.

Рисунок 316. Окно ввода/редактирования «Путевые листы»

В верхней части окна вводятся общие реквизиты документа *Дата, Номер, Серия путевого листа*.

На вкладке «Реквизиты»:

Автомобиль – наименование (марка) транспортного средства выбирается из картотеки основных средств;

Номерной знак и *Гаражный номер* заполняются автоматически после выбора автомобиля, если в инвентарной карточке на вкладке «Кр. хар-ка» указана данная информация;

Водитель – табельный номер и ФИО водителя выбираются из справочника «Сотрудники по группам»;

№ вод. удостоверения и *Водительская категория* автоматически заполнятся, если в справочнике «Физические лица» у данного сотрудника указаны необходимые данные;

Лицензионная карточка – поле с выбором карточки: стандартная или ограниченная.

В распоряжение – наименование заказчика (организация или структурное подразделение), автоматически заполнится данными текущей организации.

Адрес подачи – адрес заказчика транспортного средства, автоматически заполнится адрес текущей организации;

Время выезда – фактическое время выезда транспортного средства из гаража;

Время возвращения – фактическое время возвращения транспортного средства в гараж;

Прочие отметки – фиксируются опоздания, ожидания, простои, заезды в гараж, перерывы на обед и др.

Диспетчер-нарядчик – ФИО сотрудника выбирается из справочника «Сотрудники по группам»;

Механик – ФИО сотрудника выбирается из справочника «Сотрудники по группам»;

Горючее – наименование топлива выбирается из справочника «Материальные запасы».

Если для данного транспортного средства Путевой лист регистрируется впервые, необходимо заполнить реквизиты **Показания спидометра (пробег)**:

При выезде – показания спидометра при выезде транспортного средства из гаража;

При въезде – показания спидометра при возвращении транспортного средства в гараж;

Пробег – расчетное поле, при вводе показаний спидометра выезда и въезда рассчитывается автоматически.

Примечание – текстовое поле для ввода пользователями необходимой информации.

Если же существуют проведенные Путевые листы по данному автомобилю, то данные реквизиты будут рассчитываться из предыдущего Путевого листа; причем возможность корректировки этих данных сохраняется.

Указанных данных достаточно для предварительной печати путевого листа и передачи его диспетчером – нарядчиком в распоряжение водителя или других должностных лиц (при необходимости).

После возвращения автомобиля, заполненный Путевой лист с расчетными данными, передается в бухгалтерию для расчета расхода ГСМ по нормам. Далее вводятся данные на вкладке **«Расчетные данные»**:

| Реквизиты | Расчетные данные | | Приход ГСМ | Расход ГСМ | Сформированные документы | | | |
|---|-------------------------|-----------------------------|----------------------|-------------------------|--------------------------|---|-----------|---|
| Заправлено, л: | 30,000 | Остаток при возвращении, л: | 4,8680 | Расход фактический, л: | 25,7600 | | | |
| Остаток при выезде, л: | 0,6280 | Расход по норме, л: | 0,0000 | Экономия/перерасход, л: | -25,7600 | | | |
| Таблица норм и дополнительных коэффициентов расхода топлива | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | Норма расхода, л/100 км | Σ | Доп. коэффициент (%) | Σ | Расстояние, км | Σ | Расход, л | Σ |
| | 18,40 | | 0,00 | | 140,000 | | 25,7600 | |

Рисунок 317. Вкладка «Расчетные данные» режима «Путевые листы»

Если во время движения автомобиля были участки, на которых расход топлива был выше норм или возникли какие-либо другие обстоятельства, приведшие к увеличению расхода топлива, то производится корректировка нормы расхода топлива.

Для этого в **Таблице норм и дополнительных коэффициентов расхода топлива** вводятся следующие данные:

Норма расхода, л/100км – летняя или зимняя норма расхода выбирается из справочника «Основные средства» с учетом поправочного коэффициента;

Доп. коэффициент (%) – процент, на который увеличивается норма расхода на данном участке;

Расстояние, км – длина участка, на котором увеличивается расход;

Расход, л – результат вычисления расхода топлива на данном участке.

Корректировка норм в данной таблице приводит к корректировке значения в поле **Расход по норме**. В случае если таблица не содержит в себе корректирующих записей, то расчет расхода по норме производится на основании справочных данных из картотеки основных средств, иначе, с учетом справочных и табличных данных.

Записи по заправкам и списанию ГСМ производятся на вкладках **Приход ГСМ** и **Расход ГСМ**, на их основе формируются проводки. В данных вкладках вводятся следующие реквизиты:

| Реквизиты | | Расчетные данные | | | Приход ГСМ | | | Расход ГСМ | | | Сформированные | |
|-----------------|---------|------------------|------------------|------------|------------|--------|--------|----------------------|----------------|--|----------------|--|
| Вид поступления | Тип ГСМ | Код ГСМ | Наименование ГСМ | Количество | Цена | Сумма | Вид ФО | КБК | Корреспондент | | | |
| Организация | Топливо | 1053311001 | ГСМ | 30,0000 | 32,30 | 969,00 | 1 | 993.0104.7590020.244 | ООО "Факел ТТ" | | | |

Рисунок 318. Вкладка «Приход ГСМ» режима Путевые листы

Вид поступления – указывается вид операции для формирования проводок по поступлению ГСМ, в выпадающем списке значения: Сотрудник (формируется проводка Дт 105 – Кт 208) и Организация (формируется проводка Дт 105 – Кт 302);

| Реквизиты | | Расчетные данные | | | Приход ГСМ | | | Расход ГСМ | | | Сформированные документы | |
|---------------|---------|------------------|------------------|------------|------------|-------|--------|------------|----------------------|----------------|--------------------------|--|
| Вид списания | Тип ГСМ | Код ГСМ | Наименование ГСМ | Количество | Имеется | Цена | Сумма | Вид ФО | КБК | Корреспондент | КАУ | |
| Списание Г... | Топливо | 1053311001 | ГСМ | 25,7600 | 25,7600 | 32,30 | 832,05 | 1 | 993.0104.7590020.244 | ООО "Факел ТТ" | | |

Рисунок 319. Вкладка «Расход ГСМ» режима Путевые листы

Вид списания – указывается вид операции для формирования проводок по списанию ГСМ, в выпадающем списке значения: Списание ГСМ на расходы (Дт 401.20 – Кт 105), Списание ГСМ на себестоимость (Дт 109.61 – Кт 105);

Тип ГСМ – в данном случае ГСМ делятся на следующие типы (в зависимости от норм расхода):

- 1) *Топливо* – нормы расхода рассчитывается из справочных и табличных данных (Расход по норме);
- 2) *Масло (1)* – в качестве нормы расхода выбирается коэффициент «Норм. расх. моторного масла (1)» на 100 литров общего расхода топлива из справочника «Основные средства» вкладка «Кр. хар-ка»;
- 3) *Масло (2)* – в качестве нормы расхода выбирается коэффициент «Норм. расх. трансмис.(гидр.) масла (2)» на 100 литров общего расхода топлива из справочника «Основные средства» вкладка «Кр. хар-ка»;
- 4) *Масло (3)* – в качестве нормы расхода выбирается коэффициент «Норм. расх. специального масла (3)» на 100 литров общего расхода топлива из справочника «Основные средства» вкладка «Кр. хар-ка»;
- 5) *Смазка (4)* – в качестве нормы расхода выбирается коэффициент из «Норм. расх. пластичных смазок (4)» на 100 литров общего расхода топлива из справочника «Основные средства» вкладка «Кр. хар-ка».

Код ГСМ и **Наименование ГСМ** – выбирается топливо или смазочный материал из справочника «Материальные запасы»;

Вид ФО – вид финансового обеспечения выбирается из справочника «Виды финансового обеспечения» для формирования проводок;

Цена – цена ГСМ за 1 литр (килограмм);

Количество – указывается количество заправленного/списанного ГСМ в литрах или в килограммах (для смазок);

Имеется – указывается количество фактически имеющегося ГСМ;

Корреспондент – поставщик ГСМ;

КБК – код бюджетной классификации;

КАУ – код аналитического учета;

ДопКласс – код дополнительной классификации;

РегКласс – код региональной классификации.

После заполнения всех данных при нажатии на кнопку  **Формирование проводок** автоматически сформируются проводки по списанию и приобретению ГСМ на вкладке «**Операции и проводки**». Списание ГСМ производится по средней цене, в случае остатков по указанной аналитике.

После формирования проводки на вкладке «**Сформированные документы**» отражаются все сформированные обязательства к документу.

| Реквизиты | | Расчетные данные | | Приход ГСМ | | Расход ГСМ | | Сформированные документы | |
|---------------------------|-------|------------------|---------------|-----------------|------|------------|-------------|--------------------------|--|
| Документ | Номер | Дата | Корреспондент | Дата проведения | Счет | Сумма Σ | Автор | | |
| Журнал регистрации обя... | 86 | 27.06.2015 | | 27.06.2015 | | 1 938,00 | Шорина Е.А. | | |

Рисунок 320. Вкладка Сформированные документы Путевого листа

По кнопке  **Путевые листы** распечатывается Путевой лист легкового автомобиля (ф. 0345001).

4.3.2.27. Доверенность

Навигатор→Документы→Нефинансовые активы→Доверенность

Режим предназначен для оформления и учета доверенностей на получение товарно-материальных ценностей.

Доверенность применяют для оформления права лица выступать в качестве доверенного лица организации при получении материальных ценностей, отпускаемых поставщиком по наряду, счету, договору, заказу, соглашению. Доверенность оформляет бухгалтерия организации-получателя и выдает под расписку получателю.

Предварительно можно сделать настройку Доверенности по кнопке  **Настройка документов** на панели инструментов.

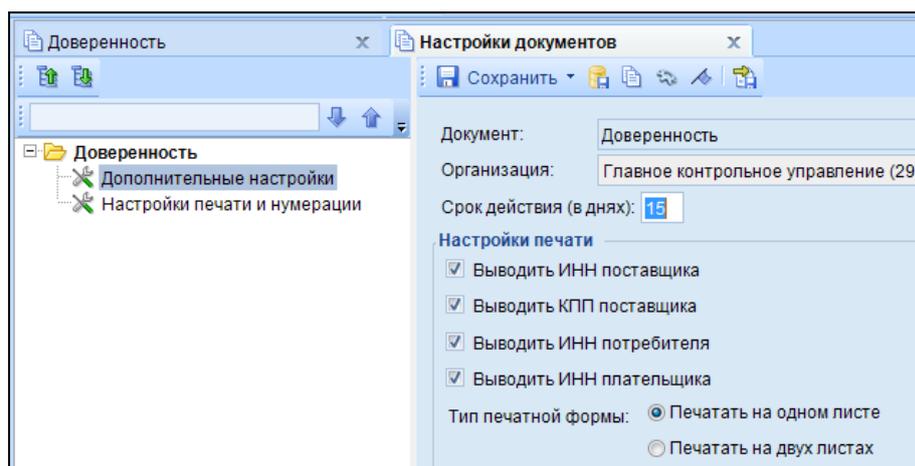


Рисунок 321. Дополнительные настройки печати документа "Доверенность"

В пункте **Дополнительные настройки** отмечаются галками необходимые поля (выводить ИНН / КПП поставщика (потребителя)), для вывода дополнительной информации в печатной форме.

Срок действия (в днях) – указанная настройка рассчитывает срок в поле «*Действительная по*» документа.

Тип печатной формы: Печатать на одном листе / Печатать на двух листах – по указанной настройке зависит вывод табличной части с перечнем материальных ценностей. Так, например, с настройкой «печатать на одном листе», в печатной форме титульный лист и перечень МЦ выходят на одном листе; если же в настройках указана печать на двух листах, то перечень МЦ будет выходить на оборотной стороне.

| Реквизиты | | Материальные ценности | |
|--|--|-----------------------|--|
| <input type="checkbox"/> Он же потребитель | Потребитель: 31 ... Комитет по труду | | |
| <input type="checkbox"/> Он же плательщик | Плательщик: 0000002526 ... Правительство Хабаровского края | | |
| | Сотрудник: 0000008326 ... Овсянный Алексей Александрович | | |
| | Поставщик: 0000008404 ... ХАБКУРПОРТ 000 | | |

Рисунок 322. Окно ввода/редактирования документа «Доверенность»

Исходя из того, что доверенность, как правило, выписывается сроком на 15 дней, дата окончания срока действия доверенности в поле **Действительно по** установится автоматически.

Если дата документа корректируется вручную, то и дата окончания действия доверенности откорректируется. По настройке документов «Срок действия (в днях)» можно задать самим.

Флажки в логических полях **Он же потребитель**, **Он же плательщик** устанавливаются в случае, если организация, оформляющая документ, является получателем материальных ценностей, и она же является плательщиком. В иных случаях организаций выбираются из справочников.

В поле **Сотрудник** выбирается ФИО сотрудника из справочника «Сотрудники по подразделениям», на которого выписывается доверенность для получения материальных ценностей.

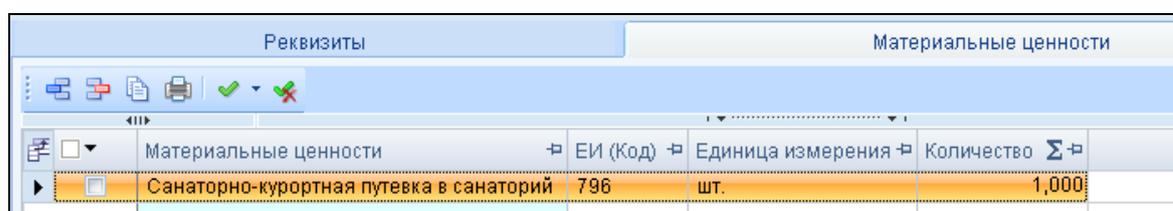
В поле **Поставщик** указывается наименование организации-поставщика.

В поле **По документу (наименование и номер)** заполняются реквизиты документа на оплату материальных ценностей, предъявляемого поставщику вместе с доверенностью.

Флажок в логическом поле **Отметка об исполнении** означает, что полученные по текущей доверенности материальные ценности оприходованы. В поле, которое становится активным, должен быть указан документ, на основании которого была оформлена операция по приходу.

Если представители организации получают товарно-материальные ценности у поставщиков регулярно, то доверенности выписывают по форме № М-2а, если нет – по форме № М-2. В поле **Форма документа при печати** выбирается нужная форма из раскрывающегося списка.

На вкладке «**Материальные ценности**» с помощью кнопок  **Добавить строку** и  **Удалить строку** заполняется перечень материальных ценностей, подлежащих получению.



| Материальные ценности | ЕИ (Код) | Единица измерения | Количество |
|---|----------|-------------------|------------|
| Санаторно-курортная путевка в санаторий | 796 | шт. | 1,000 |

Рисунок 323. Вкладка "Материальные ценности" доверенности

По кнопке  **Доверенность** распечатывается документ той формы, которую указали ранее на вкладке «**Реквизиты**».

4.3.2.28. Изменение местонахождения ОС

Навигатор→**Документы**→**Нефинансовые активы**→**Изменение местонахождения ОС**

Данный режим предназначен для изменения мест нахождения НФА и лиц, ответственных за сохранность этих средств.

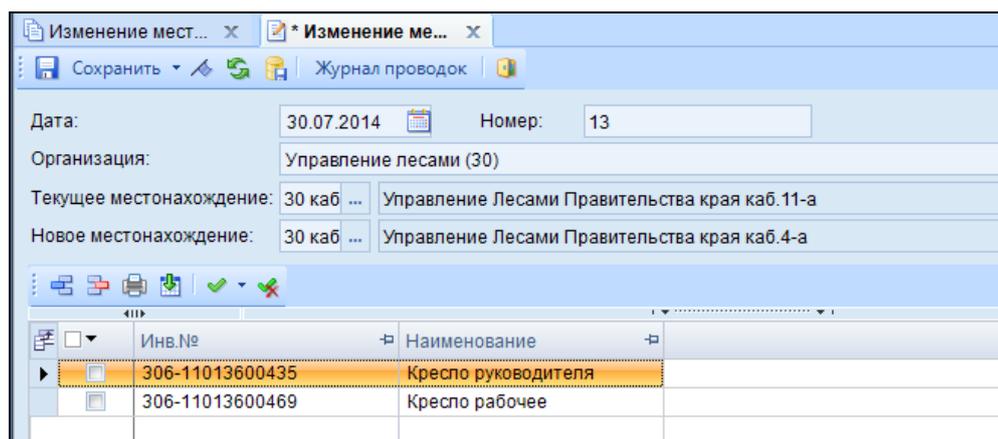


Рисунок 324. Окно ввода/редактирования «Изменение места нахождения ОС»

В поле *Текущее местонахождение* указывается наименование местонахождение НФА, на котором числится ОС, в поле *Новое местонахождение* – новое подразделение, куда будет произведено перемещение НФА.

Список объектов основных средств можно сформировать неавтоматизированным способом – с помощью кнопок  **Добавить строку** и  **Удалить строку**, либо по кнопке  **Заполнить список**, тогда программа отберет все основные средства, которые числятся на текущем места нахождения.

Список оформлен в виде таблицы со следующими столбцами:

Инв.№ – инвентарный номер основного средства, выбирается из справочника «Основные средства», где флажками можно отметить несколько объектов;

Наименование – наименование объекта основных средств заполняется автоматически после выбора инвентарного номера.

Чтобы произошли изменения необходимо сохранить документ. В инвентарной карточке основного средства на вкладке «Доп. сведения» местонахождение изменится.

4.3.2.29. Изменение фактического местонахождения ОС

Навигатор→**Документы**→**Нефинансовые активы**→**Изменение фактического местонахождения ОС**

Данный режим предназначен для изменения фактического местонахождения НФА и лиц, ответственных за сохранность этих средств.

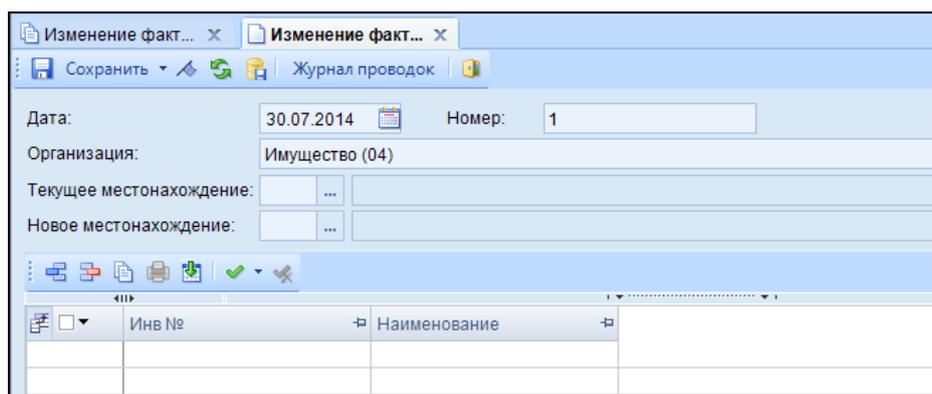


Рисунок 325. Окно ввода/редактирования «Изменение фактического места нахождения ОС»

В поле *Текущее местонахождение* указывается фактическое местонахождение НФА, где числится ОС, в поле *Новое местонахождение* – новое фактическое подразделение, куда будет принято НФА.

Список объектов основных средств можно сформировать неавтоматизированным способом – с помощью кнопок  **Добавить строку** и  **Удалить строку**, либо по кнопке  **Заполнить список**, тогда программа отберет все основные средства, которые числятся в текущем подразделении.

Список оформлен в виде таблицы со следующими столбцами:

Инв.№ – инвентарный номер основного средства, выбирается из справочника «Основные средства», где флажками можно отметить несколько объектов;

Наименование – наименование объекта основных средств заполняется автоматически после выбора инвентарного номера.

Далее необходимо сохранить документ, чтобы произошли изменения в справочнике «Перечень основных средств» в поле *Факт. место нахождения*.

4.3.2.30. Журнал по безвозмездной передаче ОС

Навигатор→Документы→Нефинансовые активы→Журнал по безвозмездной передаче ОС

Режим предназначен для отображения всех первичных документов по безвозмездной передаче ОС, введенных в программу. Настройка журнала осуществляется в справочнике «Справочник журналов документов».

| Статус | Номер | Дата | Дата проведения | Сумма | Документ | Вид операции | Автор |
|--------|-------|------------|-----------------|------------|-----------------------|---------------------------|--------|
| | 4 | 13.03.2014 | | 21 400,00 | Акт передачи групп ОС | Безвозмездная передача ОС | О.А.Ха |
| | 1 | 13.03.2014 | | 127 830,58 | Акт передачи ОС | Безвозмездная передача ОС | О.А.Ха |
| | 2 | 13.03.2014 | | 129 926,16 | Акт передачи ОС | Безвозмездная передача ОС | О.А.Ха |
| | 3 | 13.03.2014 | | 127 830,58 | Акт передачи ОС | Безвозмездная передача ОС | О.А.Ха |
| | 8 | 13.03.2014 | | 42 800,00 | Акт передачи групп ОС | Безвозмездная передача ОС | О.А.Ха |

Рисунок 326. Окно «Журнал по безвозмездной передаче ОС»

Каждый документ отображен в журнале одной строчкой, содержащей наиболее важные данные: дату формирования и проведения проводки, номер, сумму документа, вид документа и др.

По кнопке  **Редактировать** можно просмотреть и отредактировать имеющийся документ.

Нажав кнопку  **Дополнительная информация (F8)** на выбранной строке, можно увидеть аналитические признаки сформированных проводок. Для закрытия дополнительной информации нужно отжать кнопку .

4.3.2.31. Журнал по безвозмездному получению ОС

Навигатор→Документы→Нефинансовые активы→Журнал по безвозмездному получению ОС

Режим предназначен для отображения всех первичных документов по безвозмездному поступлению ОС, введенных в программу. Настройка журнала осуществляется в справочнике «Справочник журналов документов». Аналогичен журналу по безвозмездной передаче ОС.

4.3.2.32. Журнал поступления ОС

Навигатор→Документы→Нефинансовые активы→Журнал поступления ОС

Режим предназначен для отображения всех первичных документов по поступлению ОС, введенных в программу. Настройка журнала осуществляется в справочнике «Справочник журналов документов». Аналогичен журналу по безвозмездной передаче ОС.

4.3.2.33. Журнал списания ОС

Навигатор→Документы→Нефинансовые активы→Журнал списания ОС

Режим предназначен для отображения всех первичных документов по списанию ОС, введенных в программу. Настройка журнала осуществляется в справочнике «Справочник журналов документов». Аналогичен журналу по безвозмездной передаче ОС.

4.3.2.34. Учет операций с билетами

Навигатор→Документы→Нефинансовые активы→Учет операций с билетами

Режим предназначен для учета операций с бланками строгой отчетности для организаций и учреждений, находящимися в ведении Министерства культуры РФ.

Бланки строгой отчетности, применяемые при оказании услуг организациями культуры, утверждены приказом Министерства культуры РФ от 17.12.2008 N 257 «Об утверждении бланков строгой отчетности». К ним относятся билеты, абонементы и экскурсионные путевки.

В режиме осуществляются операции: Поступление на склад билетов, Выдача билетов со склада, Выдача билетов на реализацию, Возврат нереализованных билетов, Акт списания билетов.

По кнопке  **Настройка документов** для каждого документа задается типовая операция и настраивается учет стоимости по забалансу.

4.3.2.34.1. Поступление на склад билетов

Навигатор→**Документы**→**Нефинансовые активы**→**Учет операций с билетами**→**Поступление на склад билетов**

Для регистрации поступления на склад билетов необходимо заполнить документ в следующем порядке.

Рисунок 327. Окно ввода/редактирования «Поступление на склад билетов»

Заполнение документа начинается с указания общих данных на вкладке **«Реквизиты»**:

Типография - наименование организации, в которой изготавливаются билеты, выбирается из справочника «Корреспонденты»;

МОЛ – ФИО материально-ответственного лица выбирается из справочника «Сотрудники по подразделениям»;

Документ-основание – дата и номер договора (заказа) на изготовление билетов;

Доверенность – сведения о доверенности, выписываемая на представителя учреждения, для получения в типографии изготовленных билетов;

Далее на вкладке **«Бланки строгой отчетности»** построчно вводится спецификация билетов, принимаемых к учету:

Номенклатура - выбирается номенклатурный номер билета из соответствующего справочника;

Наименование – проставляется автоматически при выборе номенклатурного номера билета;

Серия – серия билетов;

От (диапазон), До (диапазон) – начальный и конечный номера серии билетов, если в пачке они идут по порядку. Если указан только **От (диапазон)**, это означает, что речь идет об одном билете.

Цена – покупная цена билетов;

Цена реализации – продажная цена билетов;

Количество – количество билетов;

Стоимость – совокупная цена поступающих билетов. Находится во взаимосвязи с полями **Цена** и **Количество**: $Стоимость = Цена * Количество$. Таким образом, при изменении полей **Цена** и/или **Количество** пересчитывается стоимость билетов.

Количество пачек – количество билетов.

Вид ФО, КАУ – аналитические признаки для автоматического формирования проводок.

После ввода всех реквизитов, формируется проводка и по кнопке  **Печать** распечатывается Акт приема билетов.

4.3.2.34.2. Выдача билетов со склада

Навигатор→Документы→Нефинансовые активы→Учет билетов→Выдача билетов со склада

Документ предназначен для оформления операции выдачи билетов со склада.

Сотрудник, ответственный за реализацию билетов, выдает зарегистрированные билеты кассирам или нештатным распространителям.

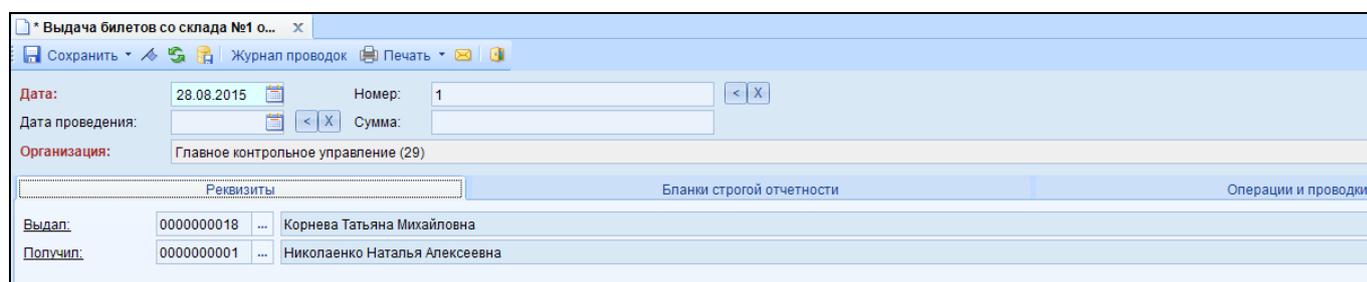


Рисунок 328. Окно ввода/редактирования «Выдача билетов со склада»

На вкладке «Реквизиты» выбираем сотрудников выдавшего и получившего билеты из справочника «Сотрудники по подразделениям».

На вкладке «Бланки строгой отчетности» в табличной части указываем перечень, количество, цену и стоимость переданных билетов.

После ввода всех данных документ нужно сохранить и провести.

По кнопке  **Печать** распечатывается Требование на отпуск билетов.

4.3.2.34.3. Выдача билетов на реализацию

Навигатор→Документы→Нефинансовые активы→Учет билетов→Выдача билетов на реализацию

Документ предназначен для оформления операции выдачи билетов на реализацию.

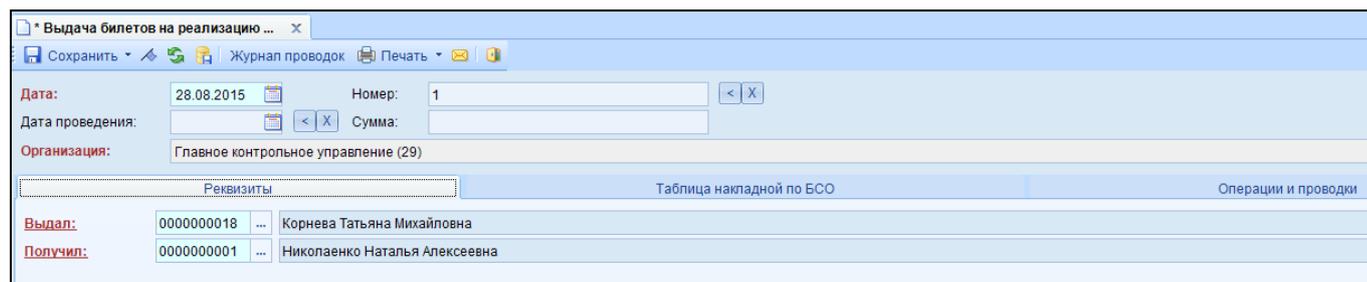


Рисунок 329. Окно ввода/редактирования «Выдача билетов на реализацию»

На вкладке «**Реквизиты**» выбираются сотрудники в полях **Выдал** и **Получил** бланки из справочника «Сотрудники по подразделениям».

На вкладке «**Таблица накладной по БСО**» в табличной части указываем перечень, количество, цену и стоимость передаваемых билетов.

После ввода всех данных документ нужно сохранить и провести.

По кнопке  **Печать** распечатывается Накладная на отпуск билетов для реализации.

4.3.2.34.4. Возврат нереализованных билетов

Навигатор→**Документы**→**Нефинансовые активы**→**Учет билетов**→**Возврат нереализованных билетов**

Документ предназначен для оформления операции по возврату билетов.

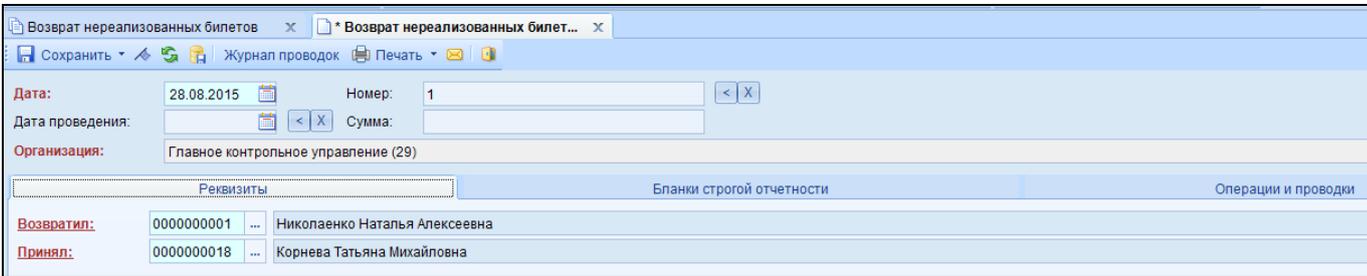


Рисунок 330. Окно ввода/редактирования «Возврат нереализованных билетов»

На вкладке «**Реквизиты**» выбираются ФИО сотрудников в полях **Возвратил** и **Принял**.

На вкладке «**Бланки строгой отчетности**» в табличной части указывается список возвращаемых билетов (номенклатурный номер, наименование, серия, количество и др.).

После ввода всех данных документ необходимо сохранить и провести.

По кнопке  **Печать** распечатывается Накладная на возврат нереализованных билетов.

4.3.2.34.5. Списание билетов

Навигатор→**Документы**→**Нефинансовые активы**→**Учет билетов**→**Акт списания билетов**

Списание нереализованных билетов производится по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816). На его основании билеты уничтожаются и отражаются списанием с забалансового счета 03.

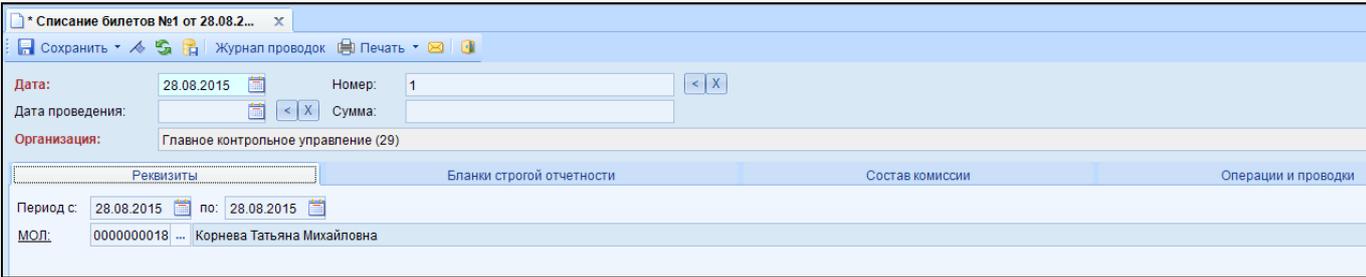


Рисунок 331. Окно ввода/редактирования «Списание билетов»

На вкладке «**Реквизиты**» выбирается *МОЛ*, по которому списываются билеты, указываются *Период с...по* списания билетов.

На вкладке «**Бланки строгой отчетности**» в табличной части указывается список билетов (наименование, серия, количество и др.), подлежащих уничтожению (списанию).

На вкладке «**Состав комиссии**» указываются состав комиссии, участвующих в уничтожении билетов.

После ввода всех данных документ следует сохранить и провести.

По кнопке  **Печать** распечатывается Акт о списании бланков строгой отчетности (ф.0504816).

4.3.3. Группа документов «Расчеты»

Навигатор→Документы→Расчеты

В режиме описана работа с документами по расчетам: Акт за оказанные услуги, Счет на оплату, Авансовый отчет, Услуги сторонних организаций, Начисление доходов, Зачет аванса, Документ для зарплаты.

4.3.3.1. Акт об оказании услуг

Навигатор→Документы→Расчеты→Акт об оказании услуг

Режим предназначен для формирования Акта об оказании услуг и вывода печатной формы для организаций, ведущих предпринимательскую деятельность.

Целью документа является отображение факта оказания тех или иных услуг, их общая стоимость, а также сроки начала и окончания их выполнения. Составляется на основании Договора об оказании услуг и является двусторонним. В связи с этим, Акт составляется в двух экземплярах и в обязательном порядке требует подписи обеих сторон – заказчика и исполнителя. Законодательством РФ не предусмотрена унифицированная форма данного акта.

Предварительно можно сделать настройку Акта об оказании услуг по кнопке  **Настройка документов** на панели инструментов.

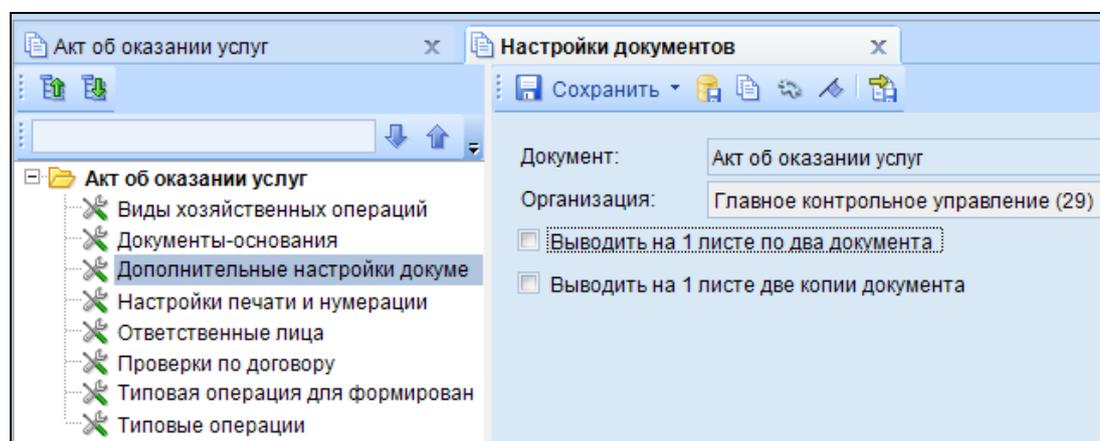


Рисунок 332. Дополнительные настройки документа "Акт об оказании услуг"

В пункте **Дополнительные настройки документа** можно настроить печать документа в соответствующей форме:

Выводить на 1 листе по два документа – по указанной настройке печатается на одном листе по два акта, которые отмечены в реестре акта об оказании услуг.

Выводить на 1 листе по две копии документа – по указанной настройке, печатается один документ в двух экземплярах.

Рисунок 333. Окно ввода/редактирования «Акт за оказанные услуги»

На вкладке **«Реквизиты»**:

Заказчик – из справочника «Корреспонденты» выбирается наименование организации, которой предоставляются услуги;

Ставку НДС (%) – по умолчанию установлено значение 18%.

Комментарий – текстовое поле для ввода пользователями необходимой информации.

На вкладке **«Документ-основание»** при необходимости указывается **документ-основание**, по которому выписывается акт. Документ либо вводится вручную, либо выбирается из справочника.

| Номер | Единица измерения | Количество | Цена | Стоимость |
|-----------|----------------------------|------------|------------------|-----------|
| 900000009 | аренда помещений за апр... | 796 | 0,0000 12 711,00 | 12 711,00 |

Рисунок 334. Вкладка «Услуги» режима «Акт за оказанные услуги»

На вкладке **«Услуги»** указывается перечень оказанных услуг, который можно сформировать неавтоматизированным способом – с помощью кнопок  **Добавить строку** и  **Удалить строку**, либо по кнопке  **Заполнить список**, тогда программа добавит все услуги, которые указаны в документе-основании.

Список можно заполнять разными способами:

Заполнить список из договора – заполнится всеми объектами, которые указаны в документе-основании;

Заполнить список с выбором Номенклатуры – появится окно со списком объектов, где флажками необходимо отметить записи;

В колонке **Номенклатура** выбирается из справочника номенклатурный номер услуги. **Наименование** услуги заполнится автоматически.

ЕИ (код) – код единицы измерения из Общероссийского классификатора единиц измерения (ОК 015-94), заполнится автоматически при выборе услуги; **Единица измерения** – наименование единицы измерения, проставляется автоматически при выборе услуги;

Количество заполняется пользователями самостоятельно.

Если в справочнике «Услуги» цена указана, то поле **Цена** заполнится автоматически, иначе пользователю необходимо заполнить самостоятельно.

Стоимость – совокупная цена, находится во взаимосвязи с полями **Цена** и **Количество**:
Стоимость = Цена*Количество. Таким образом, при изменении полей **Цена** и/или **Количество** пересчитывается стоимость услуги;

Акциз – сумма акциза;

Ставка НДС – ставка НДС в %;

Без НДС – стоимость товара/услуг без налога;

Сумма налога – сумма НДС, рассчитывается автоматически по формуле $\text{Стоимость} * \text{Налоговая ставка}$;

Полная стоимость – стоимость товара с учетом налога;

Код страны – код страны;

Наименование страны – наименование страны проставляется автоматически при выборе кода страны товара;

Номер ГТД – номер грузовой таможенной декларации;

Тип НДС – код вида операций по налогу на добавленную стоимость, необходимые для ведения журнала учета полученных и выставленных счетов-фактур, выбирается из соответствующего справочника;

ЭКР(Д) – код экономической классификации доходов или расходов бюджетов;

Вид ФО – вид финансового обеспечения выбирается из соответствующего справочника;

КБК – код бюджетной классификации;

КАУ – код аналитического учета;

ДопКласс – код дополнительной классификации.

По кнопке  **Формирование проводок** на вкладке «Операции и проводки» формируются соответствующие операции по начислению доходов (205 – 401.10) и зачету аванса по счету 205.хА, при условии, что есть остаток по счету.

На вкладке «Сформированные документы» отражаются все сформированные по кнопке  **Формирование документов** из акта об оказании услуг документы: Счет на оплату и Счет-фактура выданный. Номер сформированной счет-фактуры будет равен номеру Акта об оказании услуг с учетом префикса и длины, указанных в настройках счета-фактуры.

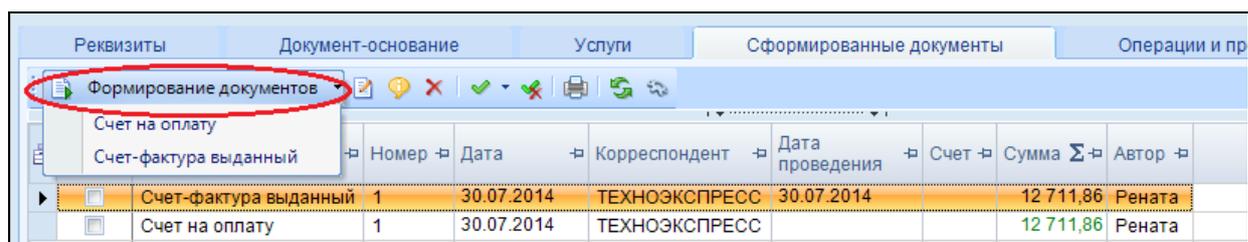


Рисунок 335. Вкладка «Услуги» режима «Акт за оказанные услуги»

По кнопке  **Акт об оказании услуг** распечатается Акт об оказанных услугах.

4.3.3.2. Счет на оплату

Навигатор→Документы→Расчеты→Счет на оплату

Документ предназначен для выписки счетов на оплату товаров (работ, услуг) и формирования печатной формы документа. Режим предназначен для организаций ведущих предпринимательскую деятельность.

Предварительно можно сделать настройку Счета на оплату по кнопке  **Настройка документов** на панели инструментов.

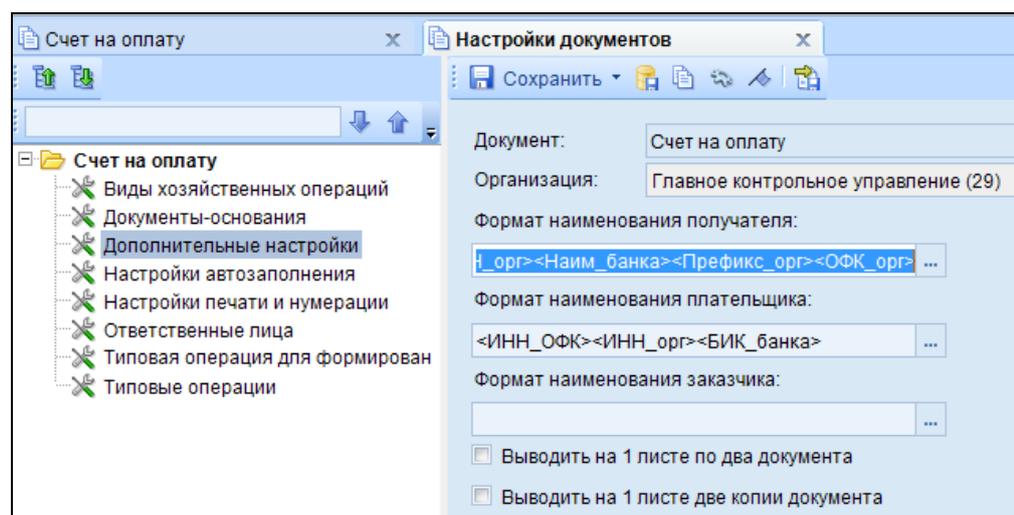


Рисунок 336. Дополнительные настройки документа "счет на оплату"

В пункте **Дополнительные настройки** можно настроить печать документа в соответствующей форме:

Формат наименования получателя – по указанному построителю выражения выводится на печать наименование получателя; настраивается пользователем в зависимости от требований банка;

Формат наименования плательщика – по указанному построителю выражения выводится на печать наименование плательщика; настраивается пользователем в зависимости от требований банка;

Выводить на 1 листе по два документа – печатается на одном листе по два акта, которые отмечены в реестре документа;

Выводить на 1 листе по две копии документа – печатается один документ в двух экземплярах.

В пункте **Настройки автозаполнения** можно задать шаблон для автоматического заполнения поля **Шаблон назначения платежа**.

Рисунок 337. Окно ввода/редактирования «Счет на оплату»

В верхней части окна в общих реквизитах выбирается значение в поле **Счет организации**.

На вкладке «**Реквизиты**» в поле **Заказчик** выбирается наименование организации из справочника «Корреспонденты». Если выбранная организация является плательщиком, устанавливается флажок в поле **Он же плательщик**. Тогда поле **Плательщик** заполнится автоматически значением поля **Заказчик**.

Ставка НДС (%) по умолчанию равна 18%, при необходимости значение можно откорректировать.

Назначение платежа – расшифровка суммы платежа. Данные выбираются из справочника «Шаблоны назначения платежа», либо вводится вручную. Если в настройках документа указан Шаблон назначения платежа, то при нажатии на кнопку  **Сгенерировать назначение платежа** поле заполнится автоматически по указанному шаблону. Используется для автоматического заполнения реквизита «Назначение платежа» в печатной форме документа.

Комментарий – текстовое поле для ввода пользователями необходимой информации.

На вкладке «**Документ-основание**» указывается документ, по которому выписывается счет на оплату. Документ либо вводится вручную, либо выбирается из справочника.

| Тип | Номенклатура | Наименование | ЕИ (Код) | Единица измерения | Количество | Цена | Стоимость |
|--------|--------------|------------------|----------|-------------------|------------|-----------|-----------|
| Услуги | | аренда помещения | 796 | Штука | 0,0000 | 42 372,88 | 42 372,88 |

Рисунок 338. Вкладка «Товары/Услуги» режима «Счет на оплату»

На вкладке «**Товары/Услуги**» в табличной части окна по кнопке  **Добавить строку** появляется строка, в которой необходимо заполнить поля:

Тип – тип номенклатуры: *Материальный запас* или *Услуги* выбирается из раскрывающегося списка;

Номенклатура – выбирается номенклатурный номер материальных запасов или услуг из соответствующих справочников;

Наименование – наименование материального запаса или услуги проставляется автоматически после выбора значения в поле *Номенклатура*;

ЕИ (код) – код единицы измерения из Общероссийского классификатора единиц измерения (ОК 015-94), заполняется автоматически при выборе услуги; **Единица измерения** – наименование единицы измерения, проставляется автоматически при выборе услуги;

Количество – количество оплачиваемого товара/услуг;

Цена – цена оплачиваемого товара/услуг;

Стоимость – совокупная цена. Находится во взаимосвязи с полями *Цена* и *Количество*: $Стоимость = Цена * Количество$. Таким образом, при изменении полей *Цена* и/или *Количество* пересчитывается стоимость товаров/услуг.

Акциз – сумма акциза;

Ставка НДС – ставка НДС в %;

Без НДС – стоимость товара/услуг без налога;

Сумма налога – сумма НДС;

Полная стоимость – стоимость товара с учетом суммы НДС;

Код страны – код страны;

Наименование страны – наименование страны проставляется автоматически при выборе кода страны товара;

Номер ГТД – номер грузовой таможенной декларации;

ЭКР(Д) – код классификации доходов или расходов бюджетов; для типа – *Материальные запасы* автоматически заполняется значением 340;

Вид ФО – вид финансового обеспечения выбирается из соответствующего справочника;

Тип НДС – код вида операций по налогу на добавленную стоимость, необходимые для ведения журнала учета полученных и выставленных счетов-фактур, выбирается из соответствующего справочника;

КБК – код бюджетной классификации;

КАУ – код аналитического учета;

ДопКласс – код дополнительной классификации.

Кнопка  активна, если документ сформирован через другой документ. Счет на оплату можно сформировать через Акт об оказании услуг.

По кнопке  **Счет на оплату** распечатается Счет на оплату.

4.3.3.3. Авансовый отчет

Навигатор → **Документы** → **Расчеты** → **Авансовый отчет**

Режим предназначен для учета расчетов с подотчетными лицами.

Предварительно можно сделать настройку Авансового отчета по кнопке  **Настройка документов** на панели инструментов.

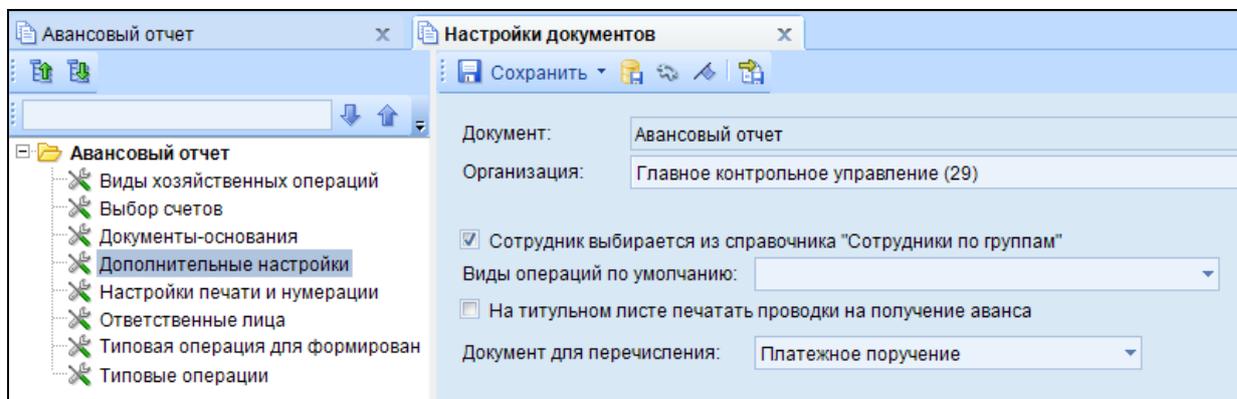


Рисунок 339. Дополнительные настройки документа "Авансовый отчет"

В пункте **Дополнительные настройки** настраивается **Вид операции**, который будет выводиться по умолчанию при создании нового документа.

Сотрудник выбирается из справочника «Сотрудники по группам» - по указанной настройке при выборе сотрудника в реквизитах открывается справочник **«Сотрудники по группам»**, где можно выбрать сотрудника по всем учреждениям ЦБ (по умолчанию открывается справочник «Сотрудники по подразделениям»).

Документ для перечисления - задается режим, который будет формироваться из авансового отчета при выборе пункта **Формирование документов → Платежные документы**.

На титульном листе печатать проводки на получение аванса - по данной настройке проводки, указанные на вкладке **«Документы для выдачи»**, будут подтягиваться на вкладку **«Бухгалтерская запись»** титульного листа печатной формы.

Рисунок 340. Окно ввода/редактирования «Авансовый отчет»

Поле **Комментарий** в шапке документа является текстовым полем для ввода пользователями необходимой информации.

На вкладке «**Реквизиты**»:

Структурное подразделение – подразделение сотрудника организации, выбирается из справочника «Структура организации»; при выборе *сотрудника* структурное подразделение подтягивается автоматически;

Подотч. Лицо – если подотчетным лицом является *Сотрудник* организации, то значение выбирается из справочника «Сотрудники по подразделениям», если в настройках документа включена настройка *Сотрудник выбирается из справочника «Сотрудники по группам»*, то будет открываться соответствующий справочник; в ином случае выбирается из справочника «Физические лица».

Назначение – назначение аванса, используется при печати авансового отчета.

Группа **Показатели** включает в себя сумму остатка или перерасхода предыдущего аванса (поле **Предыдущий аванс**) и сумму общего остатка или перерасхода (поле **Остаток/перерасход**), считаемого автоматически после заполнения Обратной стороны авансового отчета; в поле **Получен аванс** указывается общая сумма текущего аванса; поле **Итого получено** складывается из суммы полей **Предыдущий аванс** + **Получен аванс**. Поле **Израсходовано** считается автоматически после заполнения Обратной стороны авансового отчета.

В **Приложении** проставляется количество документов и листов авансового отчета.

Распоряжение – указывается распоряжение, на основании которого был выдан аванс; значение выбирается из справочника «Распоряжение»;

Отметка А/О – выбирается из соответствующего справочника, указывается место, куда командировался работник.

На вкладке «**Документы для выдачи**» указываются документы по получению аванса. Данные этой вкладки подтягиваются в поле «Получен аванс» печатной формы.

| Номер | Кому, за что и по какому документу уплачено | Сумма расходов по отчету | Сумма расходов, принятая к учету | Вид ФО | КБК | ЭКР |
|-------|---|--------------------------|----------------------------------|--------|----------------------|-----|
| 1 | | 0,00 | 1 480,00 | 1 | 001.0113.7220002.122 | 212 |
| 2 | | 0,00 | 1 710,00 | 1 | 001.0113.7220002.122 | 222 |
| 3 | | 0,00 | 3 000,00 | 1 | 001.0113.7220002.122 | 226 |

Рисунок 341. Вкладка «Оборотная сторона» режима «Авансовый отчет»

На вкладке «Оборотная сторона» указываются данные по расходованию средств, перечень можно сформировать неавтоматизированным способом – с помощью кнопок **Добавить строку** и **Удалить строку**, либо по кнопке **Заполнить список**.

Если на вкладке «Реквизиты» выбрано конкретное подотчетное лицо, на вкладке «Оборотная сторона» по кнопке **Заполнить таблицу по остаткам** выводятся все остатки этого сотрудника по 208 счету.

По кнопке **Заполнить список по документам** данные заполняются по документам, указанным на вкладке «Документы для выдачи».

Если строки имеют одинаковые аналитические признаки, то можно воспользоваться кнопкой **Копировать** и изменить только те поля, которые должны отличаться.

Таблица состоит из следующих столбцов:

Номер – номер строк в таблице, содержащие данные по расходованию средств;

Дата, Номер документа, Кому, за что и по какому документу уплачено – указывается документ, на основании чего был составлен аванс; также значение в колонке **Кому, за что и по какому документу уплачено** можно выбрать из справочника;

Сумма расходов по отчету – денежные средства, выданные на расходование;

Сумма расходов, принятая к учету – сумма, принятая к учету расходов денежных средств;

Вид ФО – вид финансового обеспечения выбирается из соответствующего справочника;

Таб.№ МОЛ – табельный номер сотрудника, которому выдали авансовый отчет, выбирается из справочника «Сотрудники по подразделениям», по умолчанию стоит сотрудник, указанный на вкладке «Реквизиты»;

ФИО МОЛ – подтягивается автоматически после выбора табельного номера.

Вид операции – выбирается из раскрывающегося списка для формирования соответствующих проводок;

Номен./Инвен.номер – выбирается номенклатурный/инвентарный номер материальных запасов, основных средств или услуг из соответствующих справочников;

Наименование – наименование материального запаса или услуги проставляется автоматически после выбора значения в поле **Номенклатура**;

ЭКР(Д) – код классификации доходов или расходов бюджетов; для операции – **Покупка МЗ** автоматически заполняется значением 340, для операции **Покупка ОС** – 310;

Количество – количество товара/услуг;

КБК – код бюджетной классификации;

КАУ – код аналитического учета;

РегКласс – код региональной классификации;

ДопКласс – код дополнительной классификации;

Корреспондент – доступна для операции *Оплата поставщикам*.

Номер, наименование документа основания – выбирается документ основание из списка.

После заполнения всех данных по кнопке  **Формирование проводок** на вкладке «Операции и проводки» формируются соответствующие операции.

По кнопке  **Формирование документов** на панели инструментов или из вкладки «Сформированные документы» можно сформировать документы Акт приема ОС (групп ОС), Кассовые ордера (ПКО, РКО), Платежные документы (ЗКР или Платежное поручение). По кнопке **КО** в зависимости от того, перерасход или остаток денежных средств имеется по данному подотчетному лицу, программа автоматически формирует соответственно Расходный кассовый ордер или Приходный кассовый ордер.

По кнопке  **Авансовый отчет** распечатывается Авансовый отчет (ф.0504505).

4.3.3.4. Услуги сторонних организаций

Навигатор→Документы→Расчеты→Услуги сторонних организаций

Режим предназначен для отражения в бухгалтерском учете полученных от сторонних организаций услуг, выполненных работ.

Предварительно можно сделать настройку Услуг сторонних организаций по кнопке  **Настройка документов** на панели инструментов.

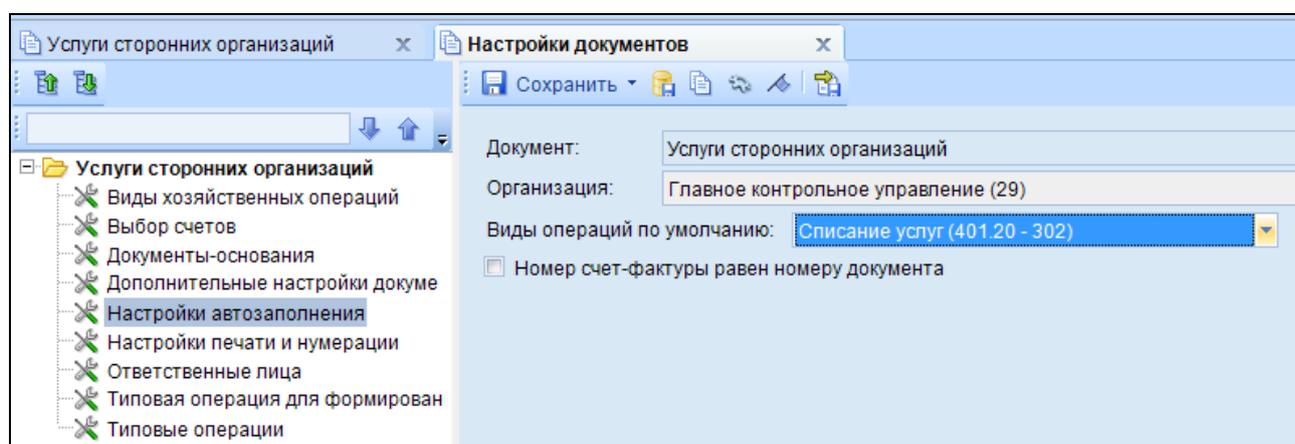


Рисунок 342. Настройки автозаполнения документа "Услуги сторонних организаций"

В пункте **Настройки автозаполнения** настраивается **Вид операции**, который будет выводиться по умолчанию при создании нового документа.

Номер счет-фактуры равен номеру документа – по установленной настройке при формировании счет-фактуры, ее номер будет аналогичен номеру документа услуги сторонних организаций.

Рисунок 343. Окно ввода/редактирования «Услуги сторонних организаций»

На вкладке **«Реквизиты»** необходимо выбрать **Вид операции** для формирования соответствующих проводок, указанных в настройках документов.

Контрагент – организация, от которой были получены услуги/работы;

Сотрудник – появляется при видах операциях **«Приобретение у поставщика ...»**;

Ставка НДС (%) по умолчанию равна 18%, при необходимости значение можно откорректировать;

Для заполнения аналитики в дебетовую часть проводки необходимо заполнить поля: **КБК Дт, ЭКР Дт, КАУ Дт, ДопКласс Дт**.

Комментарий – текстовое поле для ввода пользователями необходимой информации.

При установленном флажке **«Формировать проводки в Счет-фактуре полученный»** кнопка  **Формирование проводок** и вкладка **«Операции и проводки»** становятся недоступными, для того чтобы избежать двойных проводок. Проводка по формированию полученных услуг будет создана в документе счет-фактура по кнопке  **Счет-фактура полученный**.

Произвести зачет аванса – если на 206 счете есть остаток по выбранной аналитике, то формируется документ «Зачет авансов» с проводкой Дт 302 - Кт 206.

Формировать обязательство - если в поле установлена галка, программа будет формировать обязательства, при условии, что в хоз.операции установлены признаки **Формировать БО, ДО**. Если галка не установлена, программа не будет формировать обязательства, даже если в хоз.операции установлены признаки **Формировать БО, ДО**.

| Номер | Дата | Предмет | Документ-основание для аналитики | Не выводить на печать | Первичный документ | Доп.информация |
|---------------|------------|---|-------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|-----------------------|
| 58/16.ЗК.У.14 | 14.03.2014 | Госконтракт № 58/16.ЗК.У.14 от 14.03.2014. Консультант+/Комсомольск/ с 01.03-31.12.2014 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Заявка на № 000110226 |
| 58/16 | 09.07.2014 | акт | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | |

Рисунок 344. Вкладка «Услуги» режима «Услуги сторонних организаций»

На вкладке «Документ-основание» указываются документы, на основании которого проводилась оплата услуг или поступают услуги. Документы либо вводятся вручную, либо выбираются из справочника. При формировании проводок документ запишется в аналитику счета в поле *Осн.*, в случае указания флажка в колонке «Документ-основание для аналитики», а также при установленном флажке на вкладке «Услуги» станет доступна кнопка **Заполнить список**. Флажок в колонке «Первичный документ» устанавливается на документ, на основании которого были получены услуги, например, акт.

В колонке «Доп. информация» указываются реквизиты платежного документа, в соответствие с которым была произведена оплата. Например, при заполнении списка по оплате указывается номер и дату платежного поручения или заявки на кассовый расход, по которому произведена оплата за получение услуг.

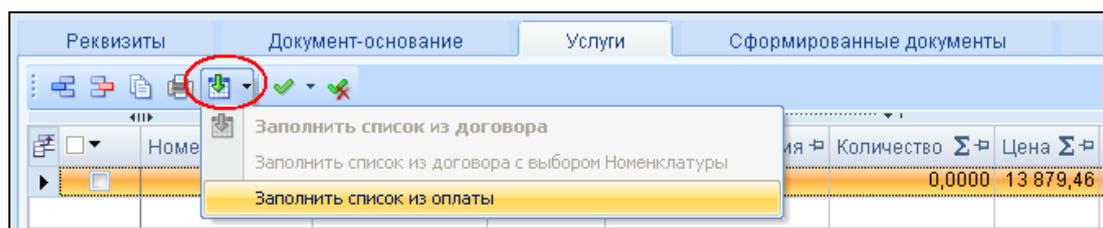


Рисунок 345. Вкладка «Услуги» режима «Услуги сторонних организаций»

Вкладка «Услуги» указывает перечень полученных услуг, который можно сформировать неавтоматизированным способом – с помощью кнопок **Добавить строку** и **Удалить строку**, либо по кнопке **Заполнить список**, тогда программа добавит все услуги, которые указаны в документе-основании.

Список можно заполнять разными способами:

Заполнить список – заполнится всеми объектами, которые указаны в документе-основании;

Заполнить список с выбором Номенклатуры – появится окно со списком объектов, где флажками необходимо отметить записи;

Заполнить список из оплаты – появится окно со списком по факту оплаты, т.е. остаткам по 206 и 302 счетам. Только по отмеченным записям заполнится список.

Список оформлен в виде таблицы со следующими столбцами:

Номенклатура – номенклатурный номер услуги, выбирается из справочника «Услуги»;

Наименование – наименование услуги, заполняется автоматически после выбора номенклатурного номера;

ЕИ (код) – код единицы измерения;

Единица измерения – наименование единицы измерения, в которых измеряется поле **Количество**;

Количество – оказываемое количество услуг;

Цена заполнится автоматически, если в справочнике «Услуги» цена указана, иначе пользователю необходимо заполнить самостоятельно.

Стоимость – совокупная цена полученных услуг;

Акциз – сумма акциза;

Ставка НДС – ставка НДС в %;

Без НДС – стоимость услуг без налога;

Сумма налога – сумма НДС;

Полная стоимость – стоимость услуг с учетом суммы НДС;

Код страны – код страны;

Наименование страны – наименование страны проставляется автоматически при выборе кода страны товара;

Номер ГТД – номер таможенной декларации. Поле заполняется в отношении товаров, страной происхождения которых не является Российская Федерация.

Тип НДС – код вида операций по налогу на добавленную стоимость, необходимые для ведения журнала учета полученных и выставленных счетов-фактур, выбирается из соответствующего справочника.

ЭКР(Д) – код классификации доходов или расходов бюджетов;

Вид ФО – вид финансового обеспечения выбирается из соответствующего справочника;

КБК – код бюджетной классификации;

КАУ – код аналитического учета;

ДопКласс – код дополнительной классификации.

Поля **Количество**, **Цена** и **Сумма** доступны для редактирования и находятся в следующей взаимосвязи $Сумма = Количество \cdot Цена$. Таким образом, при изменении полей **Цена** и/или **Количество**, изменяется поле **Сумма**, а при изменении поля **Сумма** в соответствии с формулой приводится поле **Цена**.

Поля **ТМЦ** и **Наименование ТМЦ** при видах операциях «**Приобретение у поставщика ...**». Поля заполняются для привязки материальной ценности на забалансовый счет.

Для вида операции **Вложение в МЗ при приобретении, изготовлении** появятся дополнительные поля **Мат.запас** и **Наименование МЗ**; для вида операции **Вложение в ОС при приобретении, изготовлении** – **Осн.средство**, **Наименование ОС**. Заполняются для привязки номенклатурного/инвентарного номера на 106 счет.

После заполнения всех данных по кнопке  **Формирование проводок** на вкладке «**Операции и проводки**» формируются соответствующие операции.

На вкладке «**Сформированные документы**» по кнопке  **Формирование документов** из услуг сторонних организаций формируются необходимые документы:

- 1) Для вида операции *Приобретение у поставщика БСО (401.20 – 302, 03)* можно сформировать документ Поступление БСО.
- 2) Для вида операции *Вложение в МЗ при приобретении, изготовлении* доступна возможность сформировать документ Поступление материальных запасов.

Печатная форма документа формируется в виде бухгалтерской справки (ф. 0504833).

4.3.3.5. Начисление доходов

Навигатор → Документы → Расчеты → Начисление доходов

Режим предназначен для формирования проводок по начислению доходов на сумму субсидии, инвестиции, реализации и т.д. (205 – 401.10).

Рисунок 346. Окно ввода/редактирования «Начисление доходов»

На вкладке «Реквизиты» поля *Корреспондент*, *КБК Кт* (доходные), *ЭКР(Д) Кт*, *КАУ Кт* заполняются автоматически при формировании из Накладной по НФА. В иных случаях, выбираются из соответствующих справочников.

| Вид операции | Вид ФО | КБК | ДопКласс | Сумма | ЭКР(Д) | КАУ |
|------------------|--------|--------------------|----------|----------|--------|---------------------|
| Реализация МЗ | 2 | 855.30300000000000 | 855200 | 2 727,92 | 440 | Предприним. деят-ть |
| Реализация МЗ | | | | | | |
| Реализация ОС | | | | | | |
| Реализация услуг | | | | | | |
| Прочее | | | | | | |

Рисунок 347. Вкладка «Начисления» режима «Начисление доходов»

Вкладка «Начисления» представлена в виде таблицы со следующими столбцами:

Вид операции – выбирается из раскрывающегося списка для формирования соответствующих проводок, указанных в настройках документов;

Вид ФО – вид финансового обеспечения выбирается из справочника;

КБК – код бюджетной классификации;

ДопКласс – код дополнительной классификации;

ЭКР(Д) – код классификации доходов или расходов бюджетов: при выборе операции «Реализация МЗ» ЭКР(Д) автоматически встает 440, при «Реализации ОС» – 410 ЭКР. При остальных видах операциях ЭКР(Д) пользователи заполняют самостоятельно.

КАУ – код аналитического учета;

Сумма – сумма для начисления дохода.

После заполнения всех данных по кнопке  **Формирование проводок** на вкладке «Операции и проводки» формируются соответствующие операции.

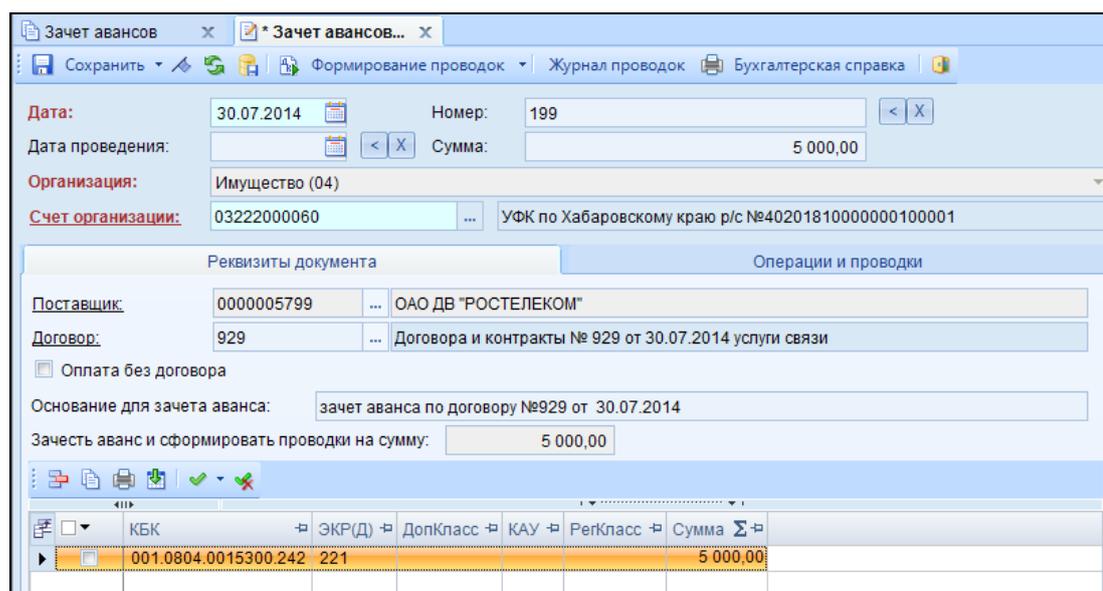
Кнопка  **Пересоздать** активна, если документ «Начисление доходов» был сформирован через Накладную по НФА, в иных случаях, кнопка недоступна.

Печатная форма документа формируется в виде бухгалтерской справки (ф. 0504833).

4.3.3.6. Зачет авансов

Навигатор→Документы→Расчеты→Зачет авансов

Режим предназначен для зачета авансов выданных поставщикам и по имеющимся договорам (контрактам) за полученные товары (работы, услуги), а также контроля их исполнения.



| КБК | ЭКР(Д) | ДопКласс | КАУ | ПерКласс | Сумма |
|----------------------|--------|----------|-----|----------|----------|
| 001.0804.0015300.242 | 221 | | | | 5 000,00 |

Рисунок 348. Окно ввода/редактирования режима «Зачет авансов»

На вкладке «Реквизиты документа» выбирается **Поставщик** товаров (работ, услуг) из справочника «Корреспонденты», если оплата осуществляется без договора. Данное поле становится доступным при установленном флажке в поле **Оплата без договора**.

Договор на поставку товаров (работ, услуг), для которого производится зачет, выбирается из справочника «Документ-основание». Чтобы поле стало доступным, нужно снять флажок с поля **Оплата без договора**.

Основание для зачета аванса – текстовое поле для ввода пользователем необходимой информации.

Табличная часть документа заполняется по кнопке  **Заполнить список**. Список оформлен в виде таблицы со следующими столбцами:

КБК – код бюджетной классификации, по которым должны быть осуществлён зачет аванса;

ЭКР (Д) – код экономической классификации расходов и доходов;

КАУ – код аналитического учета;

ДопКласс – код по дополнительной классификации, указывается в случае ведения дополнительной аналитики;

РегКласс – код региональной классификации;

Сумма – указывается сумма зачета аванса.

В поле **Зачесть аванс и сформировать проводки на сумму** автоматически попадает сумма для зачета из табличной части документа. Для формирования проводок по данной сумме, необходимо нажать на кнопку  **Формирование проводок**. Данная проводка автоматически отобразится на вкладке «Операции и проводки».

Документ «Зачет аванса» автоматически формируется из Вложения в НФА, Поступление МЗ и Услуги сторонних организаций по включенной настройке «Произвести зачет аванса».

При нажатии на кнопку  **Бухгалтерская справка** сформируется Бухгалтерская справка (ф.0504833).

4.3.3.7. Документ для зарплаты

Навигатор→Документы→Расчеты→Документ для зарплаты

Данный режим позволяет автоматически загружать бухгалтерские проводки по заработной плате, полученные из программ "ПАРУС:Зарплата» и «Зарплата-КС».

Загрузка бухгалтерских проводок из программы «ПАРУС:Зарплата» в формате Excel осуществляется по кнопке «Импорт проводок из Паруса (Excel)»; из программы «Зарплаты-КС» в xml-формате проводки загружаются по кнопке «Импорт проводок из «Зарплаты-КС» (xml)».

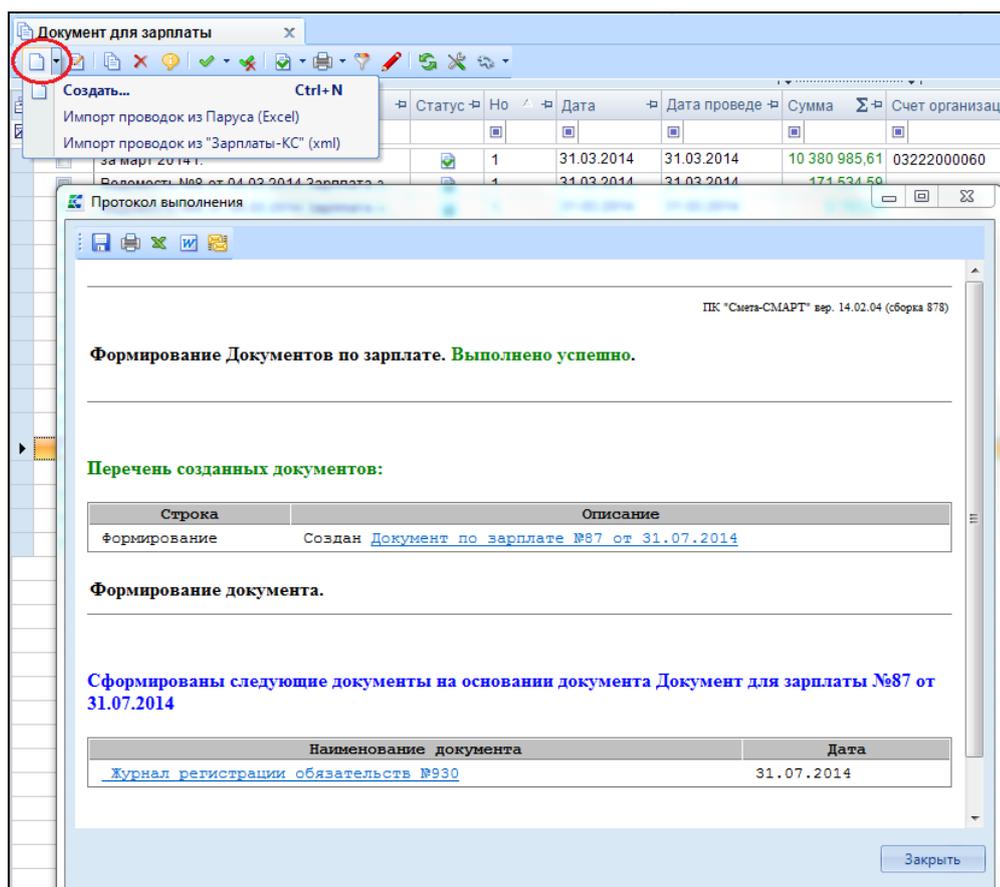


Рисунок 349. Реестр документа для зарплаты

В результате успешной загрузки данных будет создан документ с заполненной вкладкой «Операции и проводки».

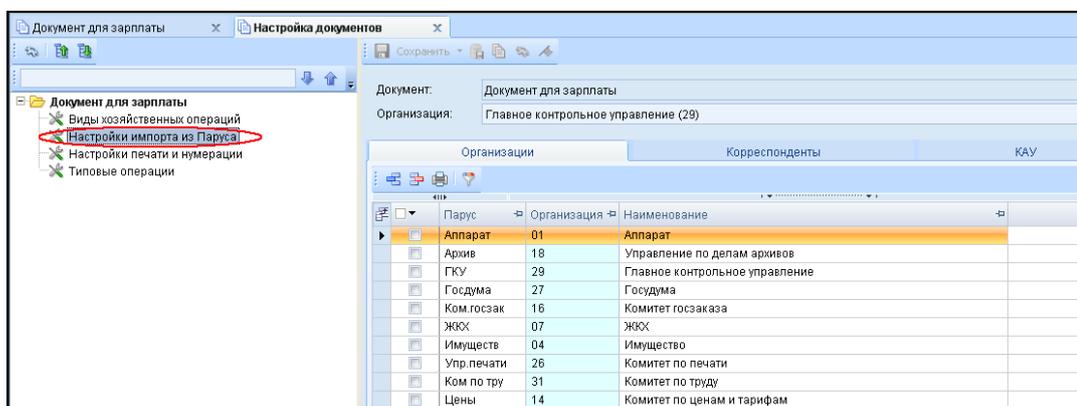


Рисунок 350. Настройки импорта из Паруса

В настройках документа в пункте **Настройки импорта из Паруса** на вкладке «Организации» для правильного переноса проводок сопоставляются наименования учреждений в Парусе и в ПК Смета-СМАРТ.

Для того, чтобы при формировании проводок в документе для зарплаты в аналитику попадал корреспондент *для учета з/п*, необходимо добавить данного корреспондента в Настройки импорта из Паруса на вкладку «Корреспонденты» без указания соответствующего наименования в Парусе.

Чтобы в документе для зарплаты проводки формировались с указанием КАУ, необходимо добавить в Настройки импорта из Паруса на вкладку «КАУ» наименование кода аналитического учета, указывающее на то, что используется аналитика (напр. Минзд(су) , и сопоставить ему соответствующее КАУ).

4.3.4. Группа документов «Счет – фактуры»

Навигатор→Документы→Счет-фактуры

Счет-фактура – это документ строго установленного образца, который выписывается продавцом покупателю после отпуска товара и служит основанием для принятия к вычету или возмещению налога на добавленную стоимость.

В соответствии со ст. 169 НК РФ налогоплательщик обязан составлять счета-фактуры и вести на их основе журналы учета полученных и выставленных счетов-фактур, книги покупок и продаж, если операции подлежат налогообложению.

Режим предназначен для оформления, учета и печати счетов – фактур: Счет-фактура выданный, Счет-фактура полученный, Корректировочный счет-фактура (выданный), Корректировочный счет-фактура (полученный), Журнал поступления аванса.

4.3.4.1. Счет-фактура выданный

Навигатор→Документы→Счет-фактуры→Счет-фактура выданный

Режим предназначен для оформления, учета и печати счетов – фактур выданных.

В режиме выписываются счета-фактуры покупателям при отгрузке товаров (продукции, выполнении работ, оказании услуг), а также при получении денежных средств в виде авансов в счет предстоящих поставок товаров (выполнения работ, оказания услуг).

Счет-фактура выданный предназначен также для формирования проводок по учету сумм НДС, подлежащих начислению в бюджет.

Предварительно можно сделать настройку Счет-фактуры выданный по кнопке  **Настройка документов** на панели инструментов.

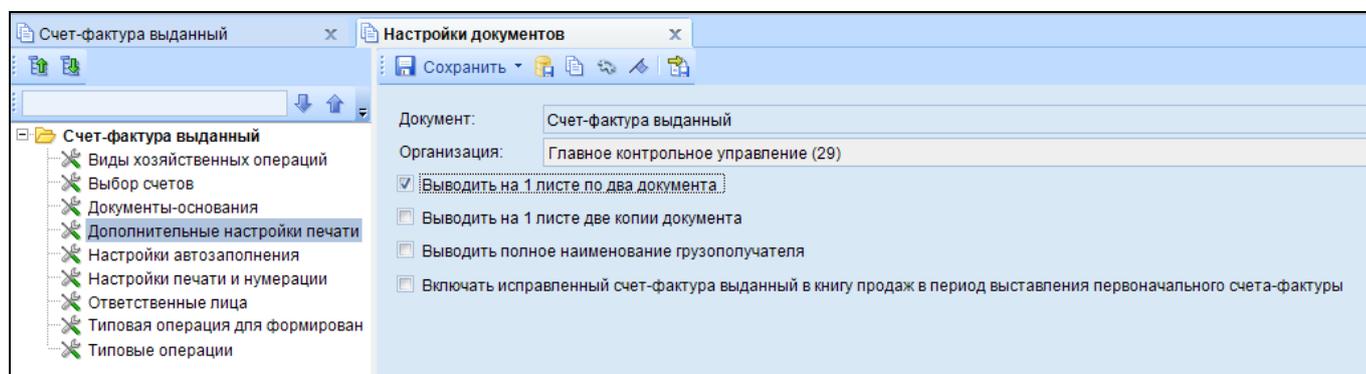


Рисунок 351. Дополнительные настройки печати документа "Счет-фактура выданный"

В пункте **Дополнительные настройки печати** можно настроить печать документа в соответствующей форме:

При установленной настройке **«Выводить полное наименование грузополучателя»** в печатной форме по строке «Грузополучатель и его адрес» выводятся полное наименование грузополучателя и его адрес (вместо слова "Он же").

Выводить на 1 листе по два документа – печатается на одном листе по две счет-фактуры, которые отмечены в реестре документа;

Выводить на 1 листе по две копии документа – печатается один документ в двух экземплярах.

Для того чтобы в период выставления первоначального счета-фактуры в книге продаж отражались и первоначальный, и исправленный счет-фактуры, зарегистрированные в разных кварталах, в настройках документа необходимо установить флажок **«Включать исправленный счет-фактура выданный в книгу продаж в период выставления первоначального счета-фактуры»**.

В пункте **Настройки автозаполнения** настраивается флажок в поле **Включать в книгу покупок/продаж**, который будет установлен по умолчанию при создании нового документа.

The screenshot shows the 'Account Invoice Issued' window with the following data:

| | | | |
|--------------------|------------------------------|--------|----------|
| Дата: | 30.07.2014 | Номер: | 1 |
| Дата проведения: | 30.07.2014 | Сумма: | 2 288,14 |
| Организация: | Имущество (04) | | |
| Исправление №: | | от: | |
| Вид операции: | Реализация (401.10 - 303.04) | | |
| Продавец: | Имущество | | |
| Покупатель: | 0000007832 ... ТЕХНОЭКСПРЕСС | | |
| Ставка НДС (%): | 18 | | |
| Итого налога: | 2 288,14 | | |
| Дата выставления: | 30.07.2014 | | |
| Комментарий: | аренда помещения | | |
| КБК для счета НДС: | 001.20202217020000 | | |

Рисунок 352. Окно ввода/редактирования «Счет-фактура выданный»

На вкладке **«Реквизиты»** заполняются данные, которые служат для хранения информации о шапке печатной формы документа:

Вид операции – выбирается из раскрывающегося списка для формирования соответствующих проводок, указанных в настройках документов;

Продавец – автоматически указывается наименование текущей организации;

Покупатель – выбирается из справочника «Корреспонденты».

Если продавец является также и грузоотправителем, следует установить флажок в поле **Он же грузоотправитель**, тогда в поле **Грузоотправитель** будет отражаться автоматически наименование продавца.

Если грузоотправителем является сторонняя организация, то ее наименование выбирается из справочника «Корреспонденты».

Если покупатель является также грузополучателем, нужно установить флажок в поле **Он же грузополучатель**, тогда в поле **Грузополучатель** будет отражаться автоматически наименование покупателя.

Если грузополучателем является сторонняя организация, то наименование выбирается из справочника «Корреспонденты».

Флажок в поле **Включать в книгу покупок/продаж** устанавливается в случае, если счет-фактура должен учитываться в отчете «Книга покупок/продаж». Дополнительные листы формируются в случае необходимости внесения изменений в книгу продаж за прошедшие налоговые периоды.

Указывается **ставка НДС (%)** для автоматического заполнения поля **Ставка НДС** на вкладке «Товары/услуги» и в печатной форме счет – фактуры; расчета суммы налога, предъявляемой покупателю; расчета общей стоимости товара (работ, услуг), имущественных прав с налогом.

Дата выставления равна дате документа. Заполняется для журнала учета полученных и выставленных счетов-фактур, применяемых при расчетах по налогу на добавленную стоимость.

Комментарий – текстовое поле, заполняется пользователем при необходимости.

КБК для счета НДС – код бюджетной классификации используется для проводки по начислению НДС.

На вкладке «Документ-основание» указываются документы, подтверждающие факт реализации (получения аванса, возврата поставщику) товарно-материальных ценностей, работ, услуг.

В случае получения авансовых или иных платежей в счет предстоящих поставок товаров (выполнения работ, оказания услуг), передачи имущественных прав указывается **Платежный документ**. В колонке **Доп. информация** указываются реквизиты платежного документа, в соответствие с которым производится начисление НДС. Например, при получении аванса указывается номер и дату платежного поручения или кассового поступления, по которому получен аванс.

Если счет-фактура выдается по договору, то выбирается договор в окне «Выбор документа-основания».

При формировании проводок документ запишется в аналитику счета в поле **Осн.**, в случае указания флажка в колонке «Документ-основание для аналитики».

| Реквизиты | | Документ-основание | | | | Товары/услуги | |
|-----------|------------|--|---------------------------------|---------|----------------------------------|-------------------------------------|----------------------|
| № | Номер | Дата | Вид | Предмет | Документ-основание для аналитики | Платежный документ | Доп. информация |
| 1 | 04.08.2014 | Поступление на счета организации № 1 от 04.08.2014 | Арендная плата за август 2014г. | | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | кассовое поступление |

Рисунок 353. Вкладка «Документ-основание» выданного счета-фактуры

На вкладке «Товары/Услуги» для добавления записи нужно нажать на кнопку  **Добавить**. При виде операции «Аванс» становится доступной кнопка  **Заполнить список**, при нажатии которой открывается окно «Результат выборки» с данными кассовых поступлений, по которым не были созданы счета-фактуры выданные. На вкладке «Документ-основание» заполнится документ оплаты, оформленный на аванс – в корреспонденции со счетами 205.2А, 205.3А «(Авансы)...».

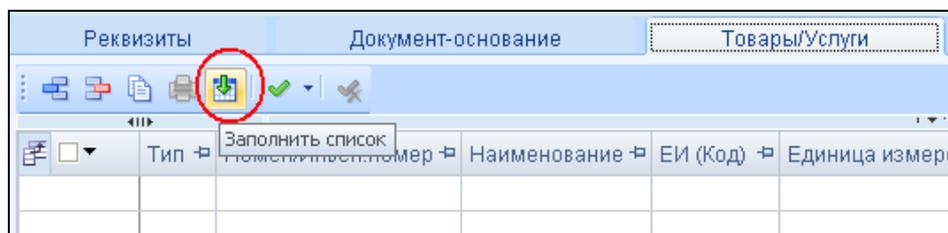


Рисунок 354. Вкладка «Товары/услуги» выданного счета-фактуры

Тип – тип номенклатуры: *Основные средства*, *Материальные запасы* или *Услуги*, выбирается из раскрывающегося списка;

В зависимости от выбранного **Типа** при заполнении колонки **Номен/Инвен.номер** откроется справочник «Основные средства», «Материальные запасы» или «Услуги». После того, как будет выбран номенклатурный или инвентарный номер, **Наименование** поставляемых товаров (выполненных работ, оказанных услуг), **ЕИ (код)** и **Единица измерения** заполняются автоматически.

Далее заполняются поля **Количество**, **Цена**, сумма **Акциза** по подакцизным товарам.

Значения в полях **Стоимость**, **Сумма налога** и **Полная стоимость** рассчитываются программой автоматически, где:

Стоимость – стоимость товара (работ, услуг) без учета НДС. Находится во взаимосвязи с полями **Цена** и **Количество**: $\text{Стоимость} = \text{Цена} * \text{Количество}$. Таким образом, при изменении полей **Цена** и/или **Количество** пересчитывается стоимость товаров/услуг.

Полная стоимость – стоимость товара (работ, услуг) с учетом налога.

Ставка НДС – процентная ставка НДС, отражается автоматически после ввода значения в поле «Ставка НДС (%)» на вкладке «Реквизиты». Поле доступно для редактирования значения.

В поле **Без НДС** флажок устанавливается в случае, если товары (работы, услуги) освобождаются от налога. При установке этого флажка колонки «Ставка НДС» и «Сумма налога» в табличной части будут обнулены. В Книге продаж сумма будет отражаться в колонке «Стоимость продаж, освобождаемых от налога».

Сумма налога – сумма НДС рассчитывается программой, отражается автоматически после ввода значения в поле **Итого налога** на вкладке «Реквизиты».

Поля **Код страны** и **Наименование страны** заполняются в отношении товаров, страной происхождения которых не является Российская Федерация. **Код страны** – цифровой код страны происхождения товара в соответствии с Общероссийским классификатором стран мира. **Наименование страны** – наименование страны происхождения товара, проставляется автоматически после выбора значения в поле **Код страны**.

Номер ГТД – номер таможенной декларации. Поле заполняется в отношении товаров, страной происхождения которых не является Российская Федерация.

ЭКР(Д) – код классификации доходов или расходов бюджетов; для типа – *Материальные запасы* автоматически заполняется значением 340, для типа *Основные средства* – 310;

Вид ФО – вид финансового обеспечения выбирается из соответствующего справочника;

КБК – код бюджетной классификации;

КАУ – код аналитического учета;

РегКласс – код региональной классификации;

ДопКласс – код дополнительной классификации;

Вид операции по НДС – код вида операций по налогу на добавленную стоимость, необходимые для ведения журнала учета полученных и выставленных счетов-фактур, выбирается из соответствующего справочника; При создании документа поле заполняется автоматически в зависимости от вида операции: вид операции **Реализация (Поступление)**, то **01**; если вид операции **Аванс**, то **02**.

НДС с аванса – появляется колонка, если выбран Вид операции Реализация, которая заполняется автоматически по выбранному покупателю по остатку на счете 210.Р1.

После заполнения всех данных по кнопке  **Формирование проводок** на вкладке «**Операции и проводки**» формируются соответствующие операции.

Кнопка  **Пересоздать** активна, если счет-фактура был сформирован через другой документ, в иных случаях, кнопка недоступна. Счет-фактуру выданный можно сформировать через Накладную по НФА, Акт об оказании услуг, Приходный кассовый ордер.

В верхней части окна, содержащей общие реквизиты документа, в поле **Исправление №** указывается порядковый номер внесенного в счет-фактуру исправления и дата внесения этого исправления, данное поле закрыто для ввода данных. По кнопке  **Формирование документов** --> **Исправительный счет-фактура выданный** открывается окно счет-фактуры выданного со скопированными данными из первоначального документа. В этой форме пользователем заполняются поля «**Исправление №**» и «**от...**» и вводится правильная сумма документа. После сохранения этой формы в первоначальном документе на вкладке «**Сформированные документы**» появляется ссылка на исправительную счет-фактуру.

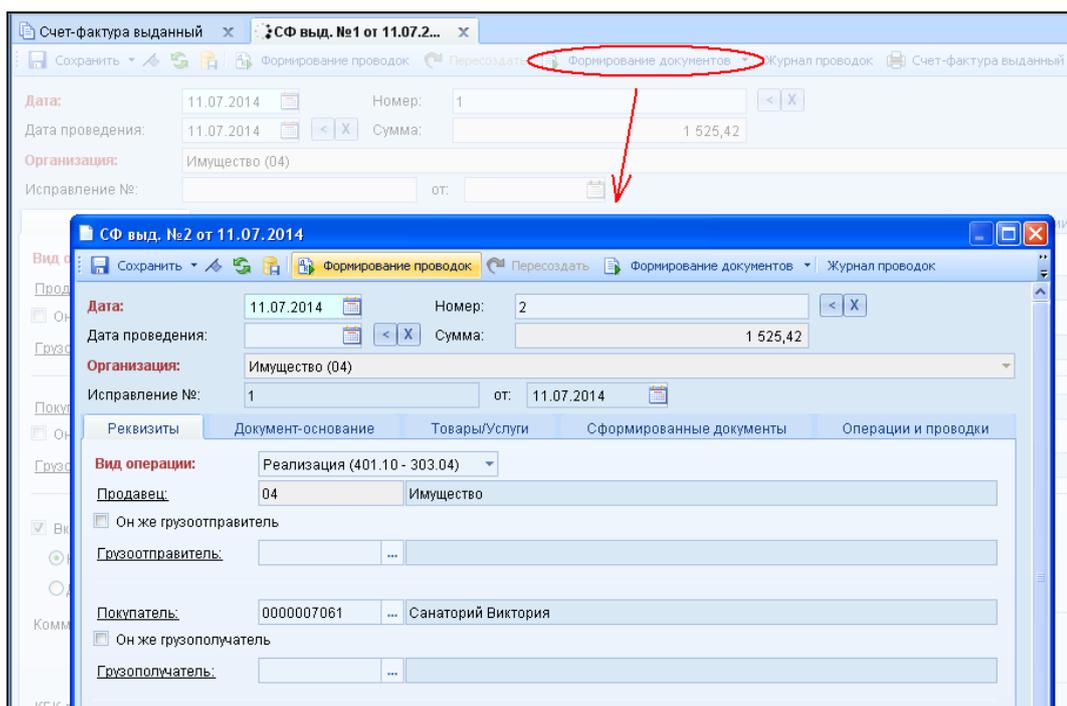


Рисунок 355. Исправительный счет-фактура выданный

По кнопке  **Счет-фактура выданный** распечатается печатная форма документа.

4.3.4.2. Счет – фактура полученный

Навигатор→Документы→Счет - фактуры→Счет-фактура полученный

Режим используется для регистрации счетов – фактур, полученных от поставщиков.

Счет-фактура полученный также предназначен для формирования проводок по принятию НДС к вычету.

Предварительно можно сделать настройку Счет-фактуры полученный по кнопке  **Настройка документов** на панели инструментов.

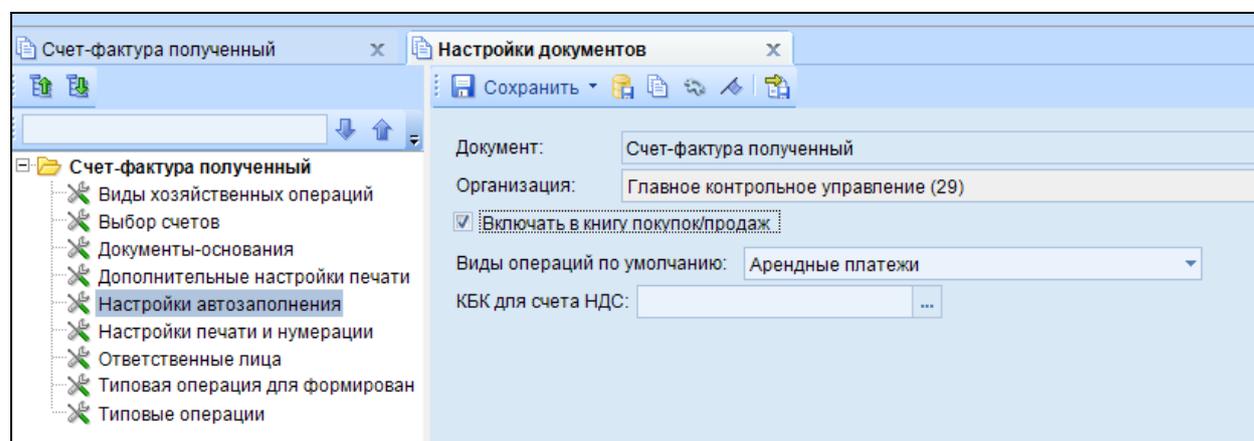


Рисунок 356. Настройки автозаполнения документа "Счет-фактура полученный"

В пункте **Настройки автозаполнения и печати** настраиваются **Вид операции** и **КБК для счета НДС**, которые будут выводиться по умолчанию при создании нового документа.

Включать в книгу покупок/продаж – флажок настраивается для вывода по умолчанию при создании нового документа.

В пункте **Дополнительные настройки печати** можно настроить печать документа в соответствующей форме:

При установленной настройке **«Выводить полное наименование грузополучателя»** в печатной форме по строке «Грузополучатель и его адрес» выводятся полное наименование грузополучателя и его адрес (вместо слова "Он же").

Выводить на 1 листе по два документа – печатается на одном листе по две счет-фактуры, которые отмечены в реестре документа;

Выводить на 1 листе по две копии документа – печатается один документ в двух экземплярах.

Для того чтобы в период выставления первоначального счета-фактуры в книге продаж отражались и первоначальный, и исправленный счет-фактуры, зарегистрированные в разных кварталах, в настройках документа необходимо установить флажок **«Включать исправленный счет-фактура выданный в книгу продаж в период выставления первоначального счета-фактуры»**.

Рисунок 357. Окно ввода/редактирования «Счет-фактура полученный»

На вкладке **«Реквизиты»** заполняются данные, которые служат для хранения информации о шапке печатной формы документа:

Вид операции – выбирается из раскрывающегося списка для формирования соответствующих проводок, указанных в настройках документов;

Продавец – выбирается из справочника «Корреспонденты»;

Покупатель – выбирается автоматически наименование текущей организации;

Если продавец является также и грузоотправителем, следует установить флажок в поле **Он же грузоотправитель**, тогда в поле **Грузоотправитель** будет отражаться автоматически наименование продавца.

Если грузоотправителем является сторонняя организация, то ее наименование выбирается из справочника «Корреспонденты».

Если покупатель является также грузополучателем, нужно установить флажок в поле **Он же грузополучатель**, тогда в поле **Грузополучатель** будет отражаться автоматически наименование покупателя.

Если грузополучателем является сторонняя организация, то наименование выбирается из справочника «Корреспонденты».

Флажок в поле **Включать в книгу покупок/продаж** устанавливается в случае, если счет-фактура должен учитываться в отчете «Книга покупок/продаж». Дополнительные листы формируются в случае необходимости внесения изменений в книгу покупок за прошедшие налоговые периоды.

Указывается **ставка НДС (%)** для автоматического заполнения поля **Ставка НДС** на вкладке «Товары/услуги» и в печатной форме счет – фактуры; расчета суммы налога и общей стоимости товара (работ, услуг), имущественных прав с учетом налога.

Дата получения равна дате документа. Заполняется для журнала учета полученных и выставленных счетов-фактур, применяемых при расчетах по налогу на добавленную стоимость.

Комментарий – текстовое поле, заполняется пользователем при необходимости.

При формировании проводок указывать сумму МЦ без НДС – при установленной настройке в проводке сумма МЦ будет браться из колонки Сумма без НДС.

Сформировать проводки по начислению НДС – при установленной настройке будет сформирована проводка на сумму НДС.

КБК для счета НДС – код бюджетной классификации используется для проводки по начислению НДС.

На вкладке «Документ-основание» в случае необходимости указывается документ, по которому выписывается счет-фактура полученный, подтверждающий факт приобретения (поступления, оприходования, возврата) товарно-материальных ценностей, работ, услуг. Реквизиты полученного от поставщика счета-фактуры (номер, дата, вид документа) указываются пользователем вручную. Если счет-фактура выдается по договору, то **Договор**.

Платежный документ – флажок ставится в случае получения авансовых или иных платежей в счет предстоящих приобретений товаров (выполнения работ, оказания услуг).

При формировании проводок документ запишется в аналитику счета в поле **Осн.**, в случае указания флажка в колонке «Документ-основание для аналитики».

| Номер | Дата | Вид | Предмет | Документ-основание для аналитики | Платежный документ |
|-------|------------|--|---------|-------------------------------------|--------------------------|
| * 929 | 11.07.2014 | Договор (контракт) № 929 от 11.07.2014 | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Рисунок 358. Вкладка «Документ-основание» полученного счета-фактуры

Вкладка «Товары/Услуги» указывается перечень поставляемых объектов, который можно сформировать неавтоматизированным способом – с помощью кнопок  **Добавить строку** и  **Удалить строку**. Если на вкладке «Реквизиты» указан договор, то становится доступной кнопка  **Заполнить список**, тогда программа отберет все материальные запасы, которые указаны в договоре.

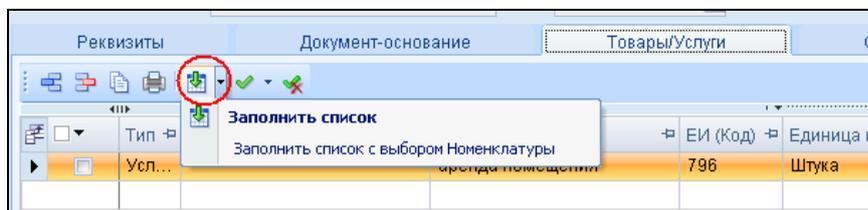


Рисунок 359. Вкладка «Товары/услуги» полученного счета-фактуры

Список можно заполнять разными способами:

Заполнить список – заполнится всеми объектами, которые указаны в договоре на вкладке «Расшифровка»;

Заполнить список с выбором Номенклатуры – появится окно со списком объектов, где флажками необходимо отметить поставляемые объекты.

Список оформлен в виде таблицы со следующими столбцами:

Тип – тип номенклатуры: *Основные средства*, *Материальные запасы* или *Услуги* выбирается из раскрывающегося списка;

В зависимости от выбранного **Типа** при заполнении колонки **Номен/Инвен.номер** откроется справочник «Основные средства», «Материальные запасы» или «Услуги». После того, как будет выбран номенклатурный или инвентарный номер, **Наименование** поставляемых товаров (выполненных работ, оказанных услуг), **ЕИ (код)** и **Единица измерения** заполнятся автоматически.

Далее заполняются поля **Количество**, **Цена**, сумма **Акциза** по подакцизным товарам.

Значения в полях **Стоимость**, **Сумма налога** и **Полная стоимость** рассчитываются программой автоматически, где:

Стоимость – стоимость товара (работ, услуг) без учета НДС. Находится во взаимосвязи с полями **Цена** и **Количество**: $Стоимость = Цена * Количество$. Таким образом, при изменении полей **Цена** и/или **Количество** пересчитывается стоимость товаров/услуг.

Полная стоимость – стоимость товара (работ, услуг) с учетом налога.

Ставка НДС – процентная ставка НДС, отражается автоматически после ввода значения в поле «Ставка НДС (%)» на вкладке «Реквизиты». Поле доступно для редактирования значения.

В поле **Без НДС** флажок устанавливается в случае, если товары (работы, услуги) освобождаются от налога. При установке этого флажка колонки «Ставка НДС» и «Сумма налога» в табличной части будут обнулены. В Книге продаж сумма будет отражаться в колонке «Стоимость продаж, освобожденных от налога».

Сумма налога – сумма НДС рассчитывается программой, отражается автоматически после ввода значения в поле «Итого налога» на вкладке «Реквизиты».

Поля **Код страны** и **Наименование страны** заполняются в отношении товаров, страной происхождения которых не является Российская Федерация. **Код страны** – цифровой код страны происхождения товара в соответствии с Общероссийским классификатором стран мира. **Наименование страны** – наименование страны происхождения товара, проставляется автоматически после выбора значения в поле **Код страны**.

Номер ГТД – номер таможенной декларации. Поле заполняется в отношении товаров, страной происхождения которых не является Российская Федерация.

ЭКР(Д) – код классификации доходов или расходов бюджетов; для типа – *Материальные запасы* автоматически заполняется значением 340, для типа *Основные средства* – 310;

Вид ФО – вид финансового обеспечения выбирается из соответствующего справочника;

Вид операции по НДС – код вида операций по налогу на добавленную стоимость, необходимые для ведения журнала учета полученных и выставленных счетов-фактур, выбирается из соответствующего справочника; При создании документа поле заполняется автоматически в зависимости от вида операции: вид операции **Реализация (Поступление)**, то **01**; если вид операции **Аванс**, то **02**.

КБК – код бюджетной классификации;

КАУ – код аналитического учета;

РегКласс – код региональной классификации;

ДопКласс – код дополнительной классификации.

После заполнения всех данных по кнопке  **Формирование проводок** на вкладке «**Операции и проводки**» формируются соответствующие операции. Далее документ нужно провести и сохранить.

Кнопка  **Пересоздать** активна, если счет-фактура был сформирован через другой документ, в иных случаях, кнопка не доступна. Счет-фактуру полученный можно сформировать через Поступление МЗ, Вложения в НФА, Услуги сторонних организаций.

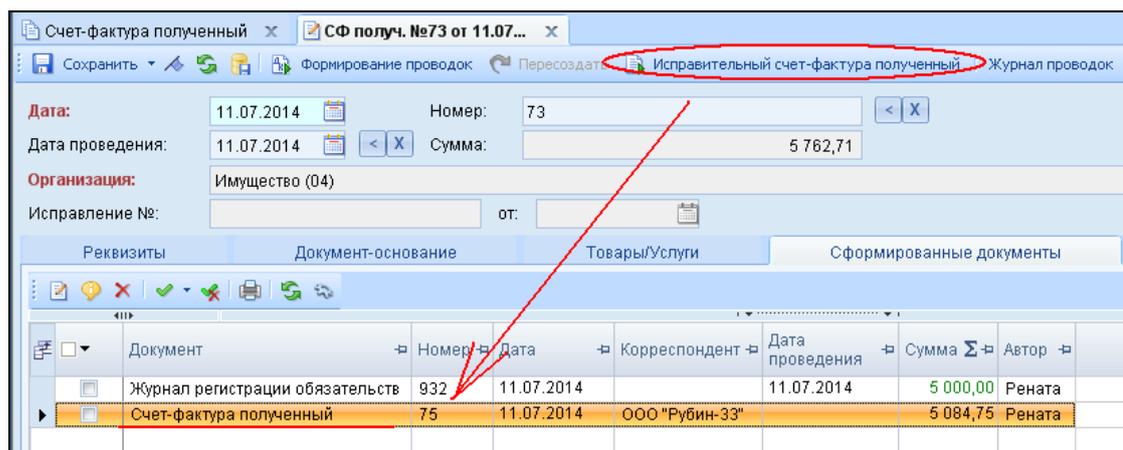


Рисунок 360. Вкладка "Сформированные документы" счет-фактуры полученного

В верхней части окна, содержащей общие реквизиты документа, в поле **Исправление №** указывается порядковый номер внесенного в счет-фактуру исправления и дата внесения этого исправления, данное поле закрыто для ввода данных. По кнопке

 **Исправительный счет-фактура полученный** открывается окно счет-фактуры полученного со

скопированными данными из первоначального документа. В этой форме пользователем заполняются поля **«Исправление №»** и **«от...»** и вводится правильная сумма документа. После сохранения этой формы в первоначальном документе на вкладке **«Сформированные документы»** появляется ссылка на исправительную счет-фактуру.

Для того чтобы в период получения первоначального счета-фактуры в книге покупок отражались и первоначальный, и исправленный счет-фактуры, зарегистрированные в разных кварталах, в настройках документа необходимо установить флажок **Включать исправленный счет-фактура полученный в книгу покупок в период получения первоначального счета-фактуры**.

По кнопке  **Счет-фактура полученный** распечатается печатная форма документа.

4.3.4.3. **Корректировочный счет – фактура (выданный)**

Навигатор→Документы→Счет-фактуры→Корректировочный **счет-фактура (выданный)**

Режим предназначен для выписки корректировочного счета-фактуры при изменении стоимости отгруженных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, переданных имущественных прав в сторону уменьшения или увеличения в случаях изменения цены (тарифа) и (или) изменения количества (объема).

При этом обязательным условием для выставления продавцом корректировочного счета-фактуры является соглашение или иной документ, подтверждающий согласие покупателя на изменение стоимости или количества.

Предварительно можно сделать настройку Корректировочный счет фактура выданный по кнопке  **Настройка документов** на панели инструментов.

В пункте **Настройки автозаполнения** настраивается флажок в поле **Включать в книгу покупок/продаж**, который будет установлен по умолчанию при создании нового документа.

В верхней части окна, содержащей общие реквизиты документа, в поле **Исправление №** указывается порядковый номер внесенного в корректировочный счет-фактуру исправления и дата внесения этого исправления.

Рисунок 361. Окно ввода/редактирования корректировочного счета-фактуры (выданный)

На вкладке «**Реквизиты**» выбирается **Счет-фактура** (номер и дата), к которому составляется корректировочный счет-фактура.

Покупатель проставляется автоматически из выбранного счета-фактуры.

Флажок в поле **Включать в книгу покупок/продаж** устанавливается в случае, если корректировочный счет-фактура должен учитываться в отчете «Книга покупок/продаж». Дополнительные листы формируются в случае необходимости внесения изменений в книгу покупок за прошедшие налоговые периоды.

Дата выставления равна дате документа. Заполняется для журнала учета полученных и выставленных счетов-фактур, применяемых при расчетах по налогу на добавленную стоимость.

Комментарий – текстовое поле, заполняется пользователем при необходимости.

На вкладке «**Товары и услуги**» для заполнения табличной части следует нажать на кнопку



Заполнить список, кнопка становится активной, если указана счет-фактура.

| Реквизиты | | Товары/Услуги | | | Операции и проводки | |
|-----------|-------------------|------------------|--------------|-----------------------|---------------------|--|
| Тип | Номен/Инвен.номер | Наименование | ЕИ (Код)(До) | Единица измерения(До) | ЕИ (Код) | |
| Услуги | | аренда помещения | 796 | Штука | 796 | |

Рисунок 362. Вкладка «Товары/услуги» корректировочного счета-фактуры (выданный)

Тогда таблица заполнится автоматически перечнем товаров (работ, услуг), имущественного права и по ним будут приведены показатели цены, количества, стоимости и др., соответствующие ранее произведенной реализации. Эти данные отражаются в колонках с приставкой «До» к наименованию и недоступны для редактирования.

Для проведения корректировки следует изменить количество (объем) и (или) цену товаров (работ, услуг). Изменения вносятся в колонки с приставкой «После» к наименованию. Например, Количество (После).

На вкладке «**Операции и проводки**» формируются проводки по кнопке  **Формирование проводок**.

По кнопке  **Кор. счет-фактура** распечатается Корректировочный счет-фактура (выданный).

4.3.4.4. **Корректировочный счет-фактура (полученный)**

Навигатор→**Документы**→**Счет-фактуры**→**Корректировочный счет-фактура (полученный)**

Режим используется для регистрации корректировочного счета-фактуры, полученного от продавца, при изменении стоимости отгруженных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, переданных имущественных прав в сторону уменьшения или увеличения в случаях изменения цены (тарифа) и (или) изменения количества (объема).

Предварительно можно сделать настройку Корректировочный счет фактура выданный по кнопке  **Настройка документов** на панели инструментов.

В пункте **Настройки автозаполнения** настраивается флажок в поле **Включать в книгу покупок/продаж**, который будет установлен по умолчанию при создании нового документа.

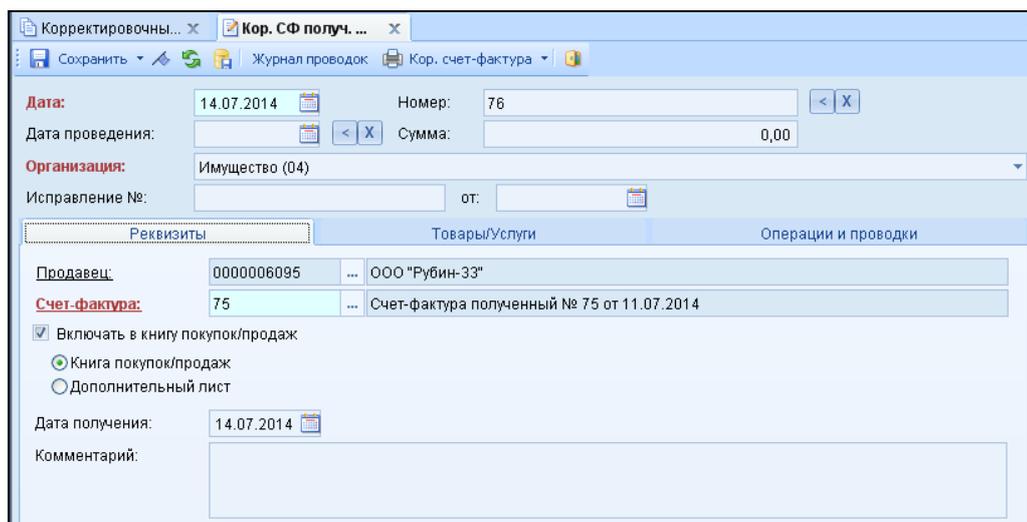


Рисунок 363. Окно ввода/редактирования корректировочного счета-фактуры (полученный)

В верхней части окна, содержащей общие реквизиты документа, в поле **Исправление №** указывается порядковый номер внесенного в корректировочный счет-фактуру исправления и дата внесения этого исправления.

На вкладке «**Реквизиты**» выбирается счет-фактура (номер и дата), к которому составляется корректировочный счет-фактура (полученный). **Продавец** автоматически проставляется из выбранного счета-фактуры.

Флажок в поле **Включать в книгу покупок/продаж** устанавливается в случае, если корректировочный счет-фактура должен учитываться в отчете «Книга покупок/продаж». Дополнительные листы формируются в случае необходимости внесения изменений в книгу покупок за прошедшие налоговые периоды.

Дата получения равна дате документа. Заполняется для журнала учета полученных и выставленных счетов-фактур, применяемых при расчетах по налогу на добавленную стоимость.

Комментарий – текстовое поле, заполняется пользователем при необходимости.

На вкладке «**Товары и услуги**» для заполнения табличной части следует нажать на кнопку

 **Заполнить список**, кнопка становится активной если указан счет-фактура.

Тогда таблица заполнится автоматически перечнем товаров (работ, услуг), имущественного права и по ним будут приведены показатели цены, количества, стоимости и др. из первоначального счета-фактуры (полученный). Эти данные отражаются в колонках с приставкой «До» к наименованию и недоступны для редактирования.

Для проведения корректировки следует изменить количество (объем) и (или) цену товаров (работ, услуг). Изменения вносятся в колонки с приставкой «После» к наименованию. Например, Цена (После).

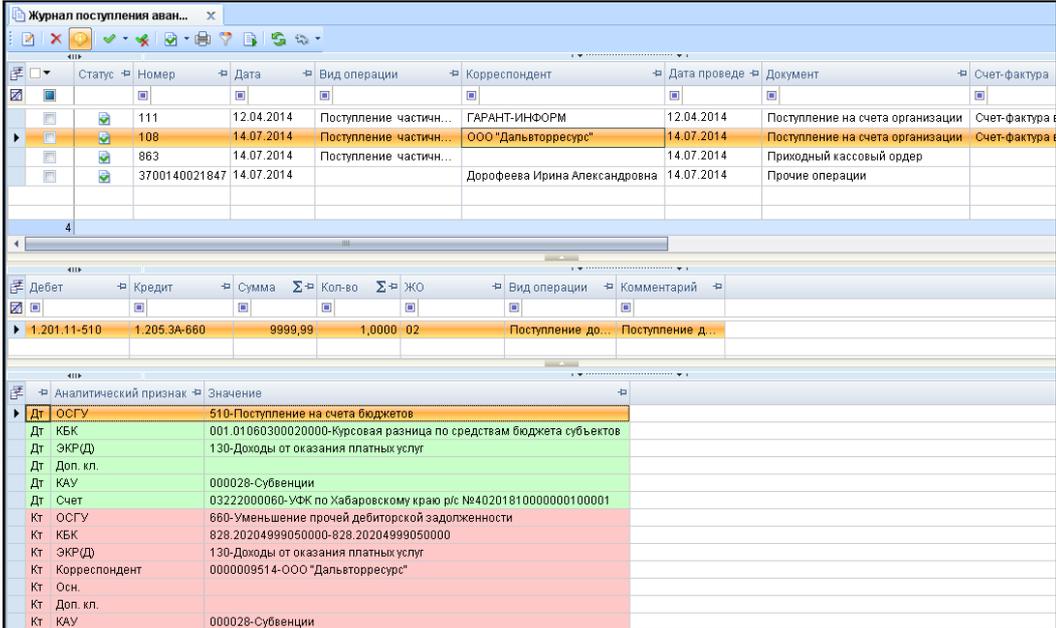
На вкладке «**Операции и проводки**» формируются проводки по документу. Так же, как и в любом документе, проводки по операции можно сформировать либо используя типовые операции по кнопке  **Типовая операция**, либо вручную по кнопке  **Создать операцию**.

По кнопке  **Корректировочный счет-фактура** распечатается Корректировочный счет-фактура (полученный).

4.3.4.5. Журнал поступления аванса

Навигатор→Документы→Счет-фактуры→Журнал поступления аванса

Режим предназначен для отображения всех первичных документов с видом операции «Поступление частичной оплаты (205.ХА)»: Приходный кассовый ордер, Поступление на счета организации и документа Прочие операции с проводками (Дт 201.11 (201.34) – Кт 205.ХА). Перечень документов ограничен рабочим периодом.



| Статус | Номер | Дата | Вид операции | Корреспондент | Дата проведе | Документ | Счет-фактура |
|--------|---------------|------------|------------------------|-------------------------------|--------------|----------------------------------|--------------|
| | 111 | 12.04.2014 | Поступление частичн... | ГАРАНТ-ИНФОРМ | 12.04.2014 | Поступление на счета организации | Счет-фактура |
| | 108 | 14.07.2014 | Поступление частичн... | ООО "Дальторресурс" | 14.07.2014 | Поступление на счета организации | Счет-фактура |
| | 863 | 14.07.2014 | Поступление частичн... | | 14.07.2014 | Приходный кассовый ордер | |
| | 3700140021847 | 14.07.2014 | | Дорофеева Ирина Александровна | 14.07.2014 | Прочие операции | |

| Дебет | Кредит | Сумма | Кол-во | ЖО | Вид операции | Комментарий |
|--------------|--------------|---------|--------|----|-------------------|------------------|
| 1.201.11-510 | 1.205.3А-660 | 9999,99 | 1,0000 | 02 | Поступление до... | Поступление д... |

| Аналитический признак | Значение |
|-----------------------|---|
| Дт ОСГУ | 510-Поступление на счета бюджетов |
| Дт КБК | 001.01.060300020000-Курсовая разница по средствам бюджета субъектов |
| Дт ЭКР(Д) | 130-Доходы от оказания платных услуг |
| Дт Доп. кл. | |
| Дт КАУ | 000028-Субвенции |
| Дт Счет | 03222000060-УФЖ по Хабаровскому краю р/с №40201810000000100001 |
| Кт ОСГУ | 660-Уменьшение прочей дебиторской задолженности |
| Кт КБК | 828.20204999050000-828.20204999050000 |
| Кт ЭКР(Д) | 130-Доходы от оказания платных услуг |
| Кт Корреспондент | 0000009514-ООО "Дальторресурс" |
| Кт Осн. | |
| Кт Доп. кл. | |
| Кт КАУ | 000028-Субвенции |

Рисунок 364. Журнал поступления аванса

По кнопке  **Редактировать** можно просмотреть и отредактировать имеющийся документ.

Каждый документ отображен в журнале одной строчкой, содержащей наиболее важные данные: дату формирования и проведения документа, сумму документа, вид документа и др. В колонке «Счет-фактура» отображается информация о сформированной счете-фактуре.

В соответствии с Налоговым кодексом на авансовые платежи, полученные от покупателей, необходимо выписывать счет-фактуру. По кнопке  **Сформировать счет-фактуру выданный** автоматически сформируется документ.

Нажав кнопку  **Дополнительная информация (F8)** на выбранной строке, можно увидеть аналитические признаки сформированных проводок. Для закрытия дополнительной информации нужно отжать кнопку .

4.3.5. Группа документов «Безналичные расчеты»

Навигатор→Документы→Безналичные расчеты

В режиме описана работа с документами по безналичным расчетам: Заявка на кассовый расход, Платежное поручение, Заявка на получение наличных денег, Объявление на взнос наличными, Заявка на возврат, Заявка на наличные (банковская карта), Запрос на аннулирование заявки, Выписка из ЛС, Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа, Уведомление об уточнении операций клиента, Поступление на счета организации.

4.3.5.1. Заявка на кассовый расход

Навигатор→Документы→Безналичные расчеты→Заявка на кассовый расход

Режим предназначен для формирования и печати Заявки на кассовый расход (ф. 0531801) для оплаты денежных обязательств учреждения через финансовые органы или органы Федерального казначейства. Например, для перечисления с лицевого счета оплаты поставщикам, перечисления налогов и т.д. Документ оформляется отдельно на оплату каждого денежного обязательства.

4.3.5.1.1. Настройка документа

Предварительно требуется сделать настройку Заявки на кассовый расход по кнопке  **Настройка документов** на панели инструментов.

Для таких реквизитов, как *Вид платежа, Очередность платежа, Шаблон НДС, Ставка НДС, КБК кредит*, принимающих в большинстве заявок одинаковые значения, можно настроить автоматическое их заполнение определенными значениями при создании документа в пункте **Настройки автозаполнения**.

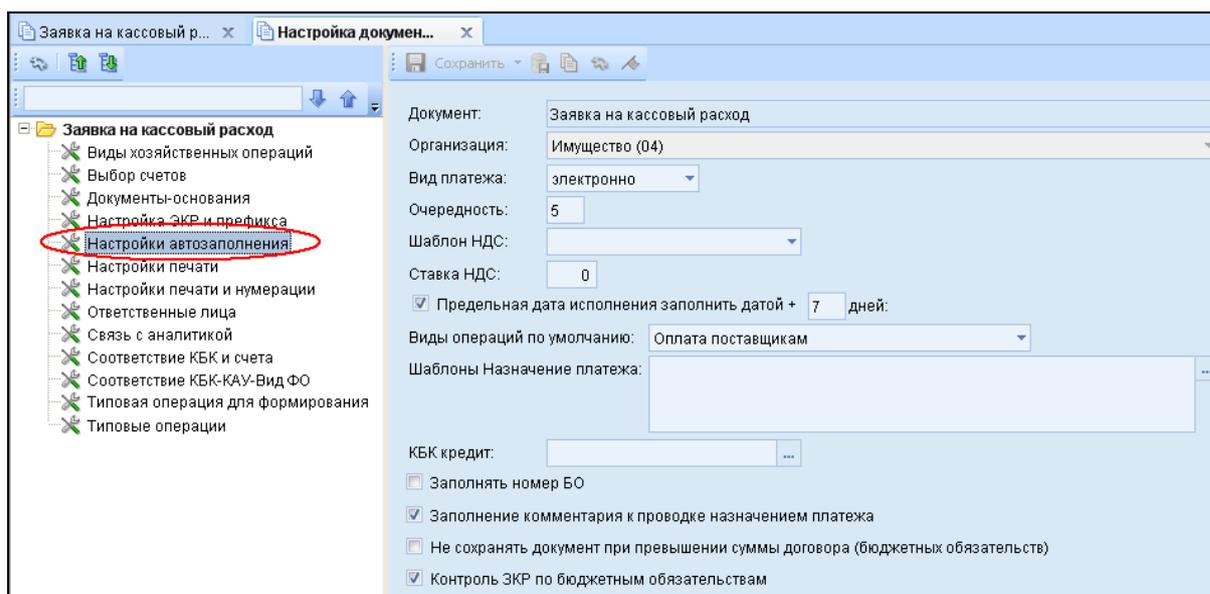


Рисунок 365. Настройка автозаполнения Заявки на кассовый расход

Дата платежного поручения, сформированного органом Федерального казначейства на основании представленной учреждением Заявки на кассовый расход, может не совпадать с датой этой Заявки. В свою очередь, дата Выписки из лицевого счета – дата списания средств со счетов органа Федерального казначейства на основании платежного поручения – может не совпадать с датой этого платежного поручения. В связи с этим в Заявке на кассовый расход предусмотрен реквизит **Предельная дата исполнения**.

Если установить флажок в поле **Предельная дата исполнения заполнить датой +** и указать количество дней, то поле **Предельная дата исполнения** на вкладке «Реквизиты» в заявке будет заполняться автоматически (Дата документа + количество дней).

Для автоматической генерации назначения платежа указывают Шаблон назначения платежа, по которому будет формироваться реквизит **Назначение платежа** в Заявке на кассовый расход.

Заполнять номер БО – если установлена настройка, то в списке Номер БО на вкладке «Контрагент» будут отображаться номера из договора (из поля Номер БО) и номера из всех сформированных по договору бюджетных обязательств.

Заполнение комментария к проводке назначением платежа – по данной настройке на вкладке «Операции и проводки» комментарий к проводке заполнится значением из поля Назначение платежа вкладки «Реквизиты». По умолчанию комментарий к проводке заполняется видом операции. Если в одной типовой операции когда-то требуется выводить комментарий, когда-то нет, решается вопрос ручной корректировкой.

Контроль ЗКР по бюджетным обязательствам – если настройка включена, то контроль заявки должен происходить по сумме бюджетных обязательств, сформированные на основании договора.

Не сохранять документ при превышении суммы договора (бюджетных обязательств) – если включена данная настройка, то при превышении сумм заявки по договору или бюджетных обязательств выводится сообщение об ошибке без возможности сохранения документа. Если настройка **Контроль ЗКР по бюджетным обязательствам** не включена, то документ не сохраняется, только если сумма ЗКР превышает сумму договора.

| Список ЭКР | Префикс |
|-------------|---------|
| 211,212,213 | ЗП- |
| 262 | СП- |

Рисунок 366. Настройка ЭКР и префикса

В **настройках ЭКР и префикса** настраивается номер префикса для выгрузки заявки в зависимости от ЭКР. Например, для 211, 212, 213 ЭКР в номере должен быть префикс «ЗП», при 262 ЭКР – «СП», при остальных ЭКР префикс «МЗ».

Если на вкладке **«Расшифровка»** заполнены поля «КБК получателя», «ДопКласс получателя», то номер ЗКР при выгрузке формируется с префиксом – «ВД». Если определенные ЭКР настроены на другие префиксы, но при этом заполнены поля для получателя, то приоритетнее будет префикс "ВД".

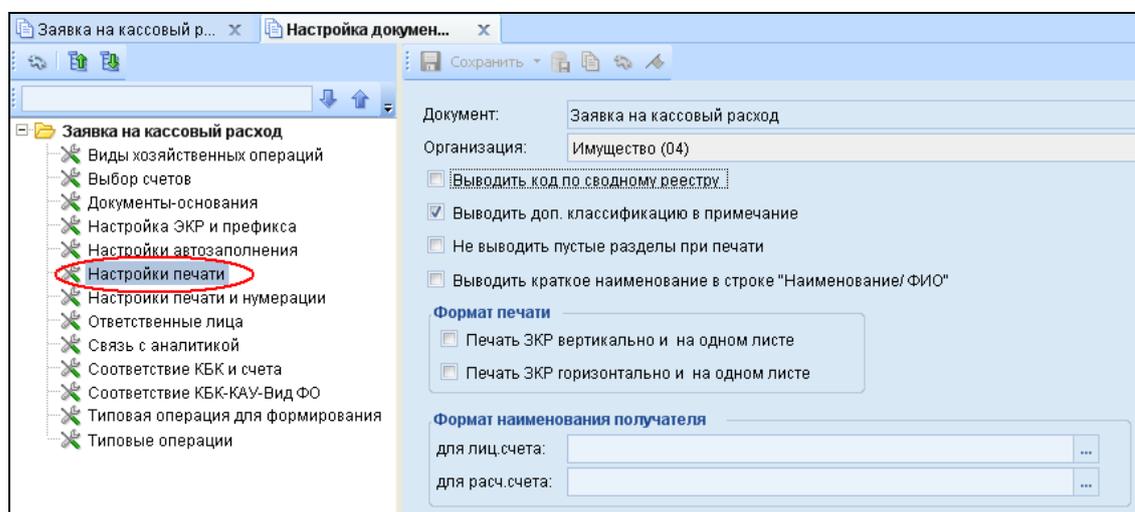


Рисунок 367. Настройки печати

В **настройках печати** указываются настройки печатной формы Заявки на кассовый расход. **Формат наименования получателя** настраивается для печатной формы заявки раздела 3 в колонки «Наименование / фамилия, имя, отчество».

| КБК | Наименование КБК | Счет | Наименование счета |
|--------------------|-------------------------------------|--------|------------------------------------|
| 182.10102010011000 | Налог на доходы физических лиц... | 303.01 | Расчеты по налогу на доходы физ... |
| 182.10102010012000 | Пени по налогу на доходы физиче... | 303.01 | Расчеты по налогу на доходы физ... |
| 393.10202090071000 | Страховые взносы на обязательное... | 303.02 | Расчеты по страховым взносам н... |
| 182.10301000011000 | НДС на товары (работы, услуги) н... | 303.04 | Расчеты по налогу на добавленну... |
| 182.10604011021000 | Транспортный налог с организаций | 303.05 | Расчеты по прочим платежам в б... |
| 182.10604011022000 | Пени по транспортному налогу | 303.05 | Расчеты по прочим платежам в б... |
| 048.11201040016000 | Плата за размещение отходов пр... | 303.05 | Расчеты по прочим платежам в б... |
| 048.11201030016000 | Плата за выбросы загрязняющих... | 303.05 | Расчеты по прочим платежам в б... |

Рисунок 368. Настройка соответствия КБК и счета Заявки на кассовый расход

В **Соответствия КБК и счета** привязывают доходный КБК и счет. По выбранному КБК на вкладке «Налоговые платежи» будет определяться счет по дебету для формирования проводок по начислению сумм налогов, сборов, страховых взносов и иных обязательных платежей.

В **Соответствие КБК-КАУ-Вид ФО** можно отключить проверку соответствия в документе Заявки на кассовый расход, если общая настройка отключения соответствия не включена.

В **Настройках счетов** по каждому лицевому счету указываются форматы вывода реквизитов, которые используются при выгрузке и формировании печатной формы документа:

Разделитель БК – символы, которые применяются для разделения кодов бюджетной классификации внутри бюджетной классификации. Например, 182.1060401102.1000;

Разделитель для групп БК – символы, которые применяются для разделения кодов бюджетной классификации, ОСГУ и дополнительных классификаций.

В полях **Формат наименования плательщика, формат наименования получателя, формат наименования получателя налоговых платежей, формат лицевого счета и БК, формат БК** подстановки уже заданы, при необходимости их можно изменить.

4.3.5.1.2. Создание документа

Для ввода новой Заявки на кассовый расход необходимо воспользоваться кнопкой  **Создать**.

В верхней части окна **Дата** документа заполняется расчетной датой программы, **Номер** и **Организация** проставляются автоматически, **Счет организации** выбирается из справочника «Счета».

Рисунок 369. Окно ввода/редактирования Заявки на кассовый расход

Остальные реквизиты заявки сгруппированы по 6 вкладкам: **Реквизиты, Документ-основание, Контрагент, Налоговые платежи, Расшифровка** и **Операции и проводки**.

На вкладке «**Реквизиты**» заполняются:

Вид операции – выбирается из раскрывающегося списка для формирования соответствующих проводок, указанных в настройках документов;

Поле **Вид налогового платежа** выбирается в случае формирования Заявки на кассовый расход на перечисление налогов, сборов, страховых взносов и иных обязательных платежей. Выбрав вид налогового платежа поля **Вид платежа, Очередность, Назначение платежа** на вкладке «Реквизиты», на вкладке «Контрагент» **Получатель** и **Счет получателя**, также все данные на вкладке «Налоговые платежи» заполняются автоматически теми значениями, которые указаны по выбранному налогу и страховому взносу в справочнике «Налоговые платежи».

Вид платежа – способ осуществления расчета: почтой, телеграфом, электронно, срочно;

Авансовый платеж – признак устанавливается для вида операции *Аванс поставщикам*;

Предельная дата исполнения – указывается дата в формате «день, месяц, год» (00.00.0000), не позже которой должна быть исполнена данная заявка. При этом предельная дата исполнения не должна быть ранее даты текущего рабочего дня;

Очередность – очередность платежа в соответствии с законодательством и нормативными актами Банка Росси;

Сумма расшифровки – указывается автоматически общая сумма платежа по документу, т.е. суммируются данные по строкам из колонки **Сумма** на вкладке «Расшифровка»;

Указание НДС – шаблон вывода НДС в печатной форме документа;

Ставка НДС – ставка налога;

Сумма НДС – рассчитывается автоматически от суммы платежного поручения в зависимости от введенной ставки НДС или вводится вручную;

Назначение платежа – расшифровка платежа указывается вручную;

Назначение платежа по шаблону – расшифровка суммы платежа. Данные выбираются из справочника «Шаблоны назначения платежа», либо вводится вручную. Если в настройках документа указан Шаблон назначения платежа, то при нажатии на кнопку  **Выбрать**, поле заполнится автоматически по указанному шаблону. Если воспользоваться кнопкой  **Сгенерировать назначение платежа** поле автоматически заполнится данными из поля «Назначение платежа». Используется для автоматического заполнения реквизита «Назначение платежа» в печатной форме документа в разделе 1. «Реквизиты документа».

Примечание



В шаблоны назначений платежа добавлено дополнительное поле «Рукописное назначение платежа». При этом текст в поле *Назначение платежа по шаблону* будет вставляться с учетом текста из поля «Назначение платежа» + шаблон

В случае если Заявка на кассовый расход формируется для подкрепления счета по выдаче наличных для дальнейшей выдачи наличных обособленному подразделению, не наделенному

обязанностью ведения бухгалтерского учета (далее – уполномоченное подразделение), указывается наименование соответствующего уполномоченного подразделения.

Если Заявка на кассовый расход формируется для осуществления внебанковской операции, влекущей восстановление кассового расхода по соответствующему коду бюджетной классификации, то в скобках перед текстовым примечанием указывается номер бюджетного обязательства, по которому должно пройти восстановление средств.

Если в соответствии с законодательством РФ в платежном поручении, формируемом органом Федерального казначейства на основании представленной получателем бюджетных средств Заявки на кассовый расход, ИНН и (или) КПП отличаются от ИНН и (или) КПП получателя бюджетных средств, указанных в Заявлении на открытие (переоформление) лицевого счета, получателем бюджетных средств в скобках перед текстовым назначением платежа указываются ИНН и КПП плательщика.

При необходимости, также указываются данные первичных документов на основании, которых осуществляется кассовый расход (вид, номер, дата).

Комментарий – текстовое поле для заполнения пользователем необходимой информации.

КБК кредит – КБК для счетов 201.11 и 304.05, в списке КБК выводятся расходные и источники.

Для автоматического вывода значений вида, очередности платежа, указания и ставки НДС, предельной даты исполнения, вида операций, КБК кредит нужно предварительно задать их в *Настройках документов* → *Настройки автозаполнения*.

| Реквизиты | | Документ-основание | | | Контрагент | | Налоговые платежи | | Расшифровка | | Опер |
|-----------|---------------|--------------------|-------------|----------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--|-------------|--|------|
| Статус | Номер | Дата | Вид | Предмет | Документ -основание для аналитики | Не выводить на печать, Не выгружать | Платежный документ | | | | |
| | 27/13.ЕД.У.14 | 10.02.2014 | Госконтракт | содержание помещений | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | |
| | 1565 | 09.06.2014 | счет | содержание помещений | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | |
| | 1624 | 30.06.2014 | акт | содержание помещений | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | |

Рисунок 370. Вкладка "Документ-основание" заявки на кассовый расход

В табличной части вкладки «**Документ - основание**» вводятся данные документа, по которому производится оплата поставщикам (государственный контракт, договор, счет, накладная, акт выполненных работ и др.) или перечисление налоговых платежей.

Если документов-оснований несколько, каждый документ следует ввести отдельной строкой, в которой указывается **Номер**, **Вид**, **Дата** и **Предмет** (краткое содержание) документа-основания.

При выборе документа-основания по кнопке  **Добавить** открывается окно «Выбор документа-основания» доступны только те виды документов, которые указаны в настройках документа в пункте «Документы-основания». Также документ можно внести вручную. Если документ выбран из справочника, то в поле **Статус** будет стоять иконка со статусом выбранного документа.

При установленной галочке в поле **Документ-основание для аналитики** указанный документ встанет в аналитику проводки *Осн.*, настройка доступна только для документов, которые созданы в программе. Если **документ-основание для аналитики** выбран договор, то список на вкладке **«Расшифровка»** будет заполняться по указанному договору, при условии что поставка товаров (услуг, работ) была произведена.

Флажок **Платежный документ** устанавливается, когда документ является основанием для оплаты.

При установленном флажке в поле **Не выводить на печать, Не выгружать** документ-основание не выводится на печать и при выгрузке заявки не отображается.

При перечислении налогов документ – основание не заполняется.

На вкладке **«Контрагент»** указываются платежные реквизиты контрагента, которому перечисляются средства в соответствии с данной заявкой. Значение в поле **Получатель** выбирается из справочника «Корреспонденты», **Счет получателя** – из справочника «Счета».

В поле **Номер БО** отображаются все зарегистрированные бюджетные обязательства документа (договора), выбранного на вкладке **«Документ - основание»**. Номер бюджетного обязательства можно выбрать если в настройках заявки включена настройка **Заполнять номер БО**.

Если на вкладке **«Реквизиты»** указан вид операции **«Перечисление подотчетным лицам»**, то на вкладке **«Контрагент»** появляется поле **Сотрудник**, при заполнении которого данные попадают в аналитику 208 счета.

| Вид с | ЭКР(Д) плательщика | ДопКласс плательщика | КБК получателя | ЭКР(Д) получателя | КАУ | Сумма Σ |
|--------|-----------------------|-------------------------|-------------------|----------------------|-----|----------|
| Бюджет | 1 | 001.0104.7220002.244 | 340 | | | 5 555,00 |
| Бюджет | 1 | 001.0104.0020400.012 | 340 | | | 6 666,00 |

Рисунок 371. Вкладка «Расшифровка» Заявки на кассовый расход

Вкладка **«Расшифровка»** предназначена для детализации общей суммы кассовой выплаты (поле **Сумма расшифровки** на вкладке «Реквизиты» по кодам бюджетной классификации), которую можно сформировать неавтоматизированным способом – с помощью кнопок  **Добавить строку** и  **Удалить строку**, либо по кнопке  **Заполнить список**.

Список можно заполнять разными способами:

Заполнить список – заполнится всеми остатками по указанному корреспонденту, которые указаны в документе-основании (договор), если документ не указан, то по всем счетам, которые указаны в настройках документа.

Заполнить список с выбором счета – при заполнении появится окно со списком счетов, где отбираются счета, по которым будут отбираться остатки. Список счетов ограничивается счетами, указанными в настройках документа.

Список оформлен в виде таблицы со следующими столбцами:

Вид средств – вид средств для исполнения обязательства, т.е. за счет каких средств должна быть произведена кассовая выплата;

Вид ФО – вид финансового обеспечения, выбирается из соответствующего справочника;

КБК плательщика – код бюджетной классификации, по которым должны быть произведены выплаты;

ЭКР (Д) плательщика – код экономической классификации плательщика, соответствующий выплате;

ДопКласс плательщика – код дополнительной бюджетной классификации плательщика, указывается в случае ведения дополнительной аналитики;

КБК получателя – код бюджетной классификации получателя, по которым должно быть зачисление средств, перечисляемых в соответствии с данной заявкой;

ЭКР (Д) получателя – код экономической классификации расходов и доходов получателя;

КАУ – код аналитического учета;

Сумма – указывается сумма платежа;

ДопКласс получателя – код по дополнительной классификации получателя, указывается в случае ведения дополнительной аналитики;

ДопКласс дебет – код по дополнительной классификации, указывается в случае ведения дополнительной аналитики, при формировании проводок данный код проставится в дебетовую часть;

Назначение платежа – назначение платежа по соответствующему коду бюджетной классификации в соответствии с документом-основанием, подтверждающим возникновение денежного обязательства. Заполняется, если назначение платежа меняется в зависимости от кода бюджетной классификации или сумм, указанных в Заявке;

Примечание – указывается иная информация, необходимая для исполнения бюджета. В случае установленной настройки **Выводить доп. классификацию** в печатной форме документа в разделе 5 «Расшифровка заявки на кассовый расход» в колонке Примечание выводит в скобках код цели.

| Реквизиты | Документ-основание | Контрагент | Налоговые платежи | Расшифровка | Операции и проводки |
|---|----------------------|------------|-----------------------------------|-------------|---------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> Налоговый платеж | | | | | |
| Статус налогоплательщика: | 01 | ... | Юридическое лицо | | |
| Код по БК: | 182.10604011021000 | ... | Транспортный налог с организаций | | |
| ОСГУ: | 110 | ... | Налоговые доходы | | |
| Код ОКАТО/ОКМТО: | 123456789 | | | | |
| Основание платежа: | ТП | | | | |
| Налоговый период: | МС.06.2014 | | | | |
| Номер требования(решения): | | | | | |
| Дата требования: | 01.07.2014 | | <input type="checkbox"/> Дата = 0 | | |
| Тип платежа: | 0 | | | | |
| Код(УИН): | 12345678912345678912 | | | | |

Рисунок 372. Вкладка «Налоговые платежи» Заявки на кассовый расход

Реквизиты на вкладке «**Налоговые платежи**» заполняются в случае формирования Заявки на кассовый расход по перечислению налоговых платежей в соответствующие бюджеты.

Устанавливается флажок в поле **Налоговый платеж** для того, чтобы поля вкладки стали активными.

Реквизиты **Статус налогоплательщика**, **Код по БК**, **ОСГУ**, **Код ОКАТО/ОКМТО**, **Основание платежа**, **Тип платежа** заполнятся автоматически, при условии, что предварительно будут введены по выбранному налогу в справочнике «Налоговые платежи».

Налоговый период – десятизначный показатель налогового периода, который используется для указания периодичности уплаты налога, сбора и иного платежа в бюджет;

Номер требования (решения) и Дата требования – номер и дата документа-основания на перечисление средств в оплату налоговых платежей;

Дата=0 – настройка используется для вывода в соответствующее поле значения «0» при выгрузке платежных поручений.

Код (УИН) – уникальный идентификатор начислений. В соответствии с Приказом N 107н с 31 марта 2014 г. в платежном поручении на перечисление платежей в бюджетную систему Российской Федерации, а также платежей за государственные и муниципальные услуги, нужно указывать УИН.

Идентификатор УИН указывается в печатной форме раздела 2 "Реквизиты документа-основания", при этом: в графе 1 "Вид" указывается текст "УИН"; в графе 2 "Номер" указывается значение УИН; графа 3 не заполняется; в графе 4 "Предмет" указывается значение "-".

В случае невозможности указать конкретное значение показателя УИН в соответствующих полях (графах) платежных документов, предназначенных для указания смыслового значения данных показателей, проставляется ноль ("0").

На вкладке «**Операции и проводки**» формируются соответствующие операции.

Выгрузка или Загрузка Заявки на кассовый расход и Сокращенной заявки на кассовый расход осуществляется по соответствующим кнопкам в реестре заявки на кассовый расход 

Передача или  **Прием.**

По кнопке  **Заявка на кассовый расход** распечатается Заявка на кассовый расход (ф. 0531801).

4.3.5.2. Сокращенная Заявка на кассовый расход

Сокращенная Заявка на кассовый расход (ф. 0531851) предоставляется в финансовые органы или органы Федерального казначейства для оплаты денежного обязательства при выполнении следующих условий:

- оплата денежного обязательства осуществляется по бюджетному обязательству в валюте РФ;
- оплата денежного обязательства осуществляется по одному коду бюджетной классификации РФ;
- возникновение денежного обязательства подтверждается не более чем одним документом-основанием.

Таким образом, Сокращенную заявку можно формировать, например, при выплате заработной платы, перечислении налогов, сборов, при оплате по договорам гражданско-правового характера, договорам аренды. Но если оплачивают обязательство по договору, расходы по которому отражают по разным кодам бюджетной классификации (например, расходы на приобретение объекта основного средства отнесены на подстатьи 310 «Увеличение стоимости основных средств» и 222 «Транспортные услуги»), тогда следует оформить Заявку на кассовый расход (ф. 0531801).

Учреждение должно формировать Сокращенную заявку отдельно на оплату каждого денежного обязательства.

Реквизиты Сокращенной заявки вводятся аналогично Заявке на кассовый расход (ф. 0531801).

Рисунок 373. Вкладка «Расшифровка» Заявки на кассовый расход

Для вывода на печать Сокращенной формы нужно на вкладке «Реквизиты» установить флажок в поле *Сокращенная форма заявки*.

4.3.5.3. Заявка на получение наличных денег

Навигатор→Документы→Безналичные расчеты→Заявка на получение наличных денег

Режим предназначен для формирования и печати Заявки на получение наличных денег (ф. 0531802) в финансовые органы или орган Федерального казначейства для получения наличных денежных средств в банке.

Заявка оформляется получателем средств бюджета отдельно по каждому лицевому счету и виду средств, за счет которых должны быть выданы наличные деньги.

Прежде, чем начать работу необходимо выполнить настройку по кнопке  **Настройка документов**.

В разделе «Дополнительные настройки» указывается ФИО получателя по умолчанию, для того чтобы поле *Получатель* на вкладке «Реквизиты» автоматически заполнялся выбранным сотрудником. *Формат наименования клиента* настраивается для вывода информации в печатной форме в строке «Наименование клиента» в заданном формате. Флажок в поле *Выводить доп. классификацию* устанавливается, если требуется выводить его в печатной форме документа в разделе 2 «Расшифровка заявки на получение наличных денег» в колонке Примечание в скобках код цели.

Рисунок 374. Окно ввода/редактирования Заявки на получение наличных денег

Далее заполняются основные данные Заявки на получение наличных денег.

На вкладке «**Реквизиты**» в поле *Получатель* указывается табельный номер и ФИО доверенного лица (сотрудника учреждения) из справочника «Сотрудники». Должность и реквизиты документа, удостоверяющего личность, в печатной форме выводятся автоматически.

В поле *Информация о чеке* заполняются реквизиты чека *Серия*, *Номер*, *Дата* и *Срок* действия чека на получение наличных денег.

Предельная дата исполнения – указывается дата в формате «день, месяц, год» (00.00.0000), не позже которой должна быть исполнена данная заявка.

Номер БО – номер бюджетного обязательства, подлежащий оплате в соответствии с данной Заявкой.

КБК кредит – КБК для счетов 201.11 и 304.05, в списке КБК выводятся расходные и источники.

| № | М | Σ | Номер | Вид средств | Вид ФО | КБК | ЭКР(Д) | ДопКласс | КАУ | Сумма | Символ |
|---|---|---|-------|--------------------------|--------|----------------------|--------|----------|---------------------|--------|--------|
| 1 | | | | Средства юридических лиц | 2 | 855.0904.4709900.611 | 221 | 855200 | Предприним. деят-ть | 302,00 | 53 |

Рисунок 375. Вкладка «Расшифровка» Заявки на получение наличных денег

На вкладке «**Расшифровка**» вводятся суммы Заявки в разрезе кодов бюджетной классификации расходов, видов средств, символов кассового плана банка и дополнительной классификации. В каждой строке указывается *Назначение платежа*.

На вкладке «**Операции и проводки**» формируются соответствующие операции.

Для автоматического заполнения проводок используется кнопка **Формирование проводок**. В этом случае будет использоваться проводка, предварительно заполненная в

Настройках документов → Типовая операция для формирования проводок и документов (Дт 1.210.03 – Кт 1.304.05 или Дт 210.03 – Кт 201.x1).

По кнопке  Заявка на получение наличных денег распечатается Заявка на получение наличных денежных средств (ф. 0531802).

Выгружается Заявка на получение наличных денег по кнопке  Передача.

4.3.5.4. Заявка на наличные (банковская карта)

Навигатор→Документы→Безналичные расчеты→Заявка на наличные (банковская карта)

Режим используется для формирования и печати Заявки на получение наличных денежных средств, перечисляемых на карту (ф. 0531243), которая оформляется учреждением отдельно по каждому лицевому счету и виду средств, за счет которых должны быть выданы наличные деньги.

Предварительно можно сделать настройку Заявки на наличность (банковской карты) по кнопке  **Настройка документов** на панели инструментов.

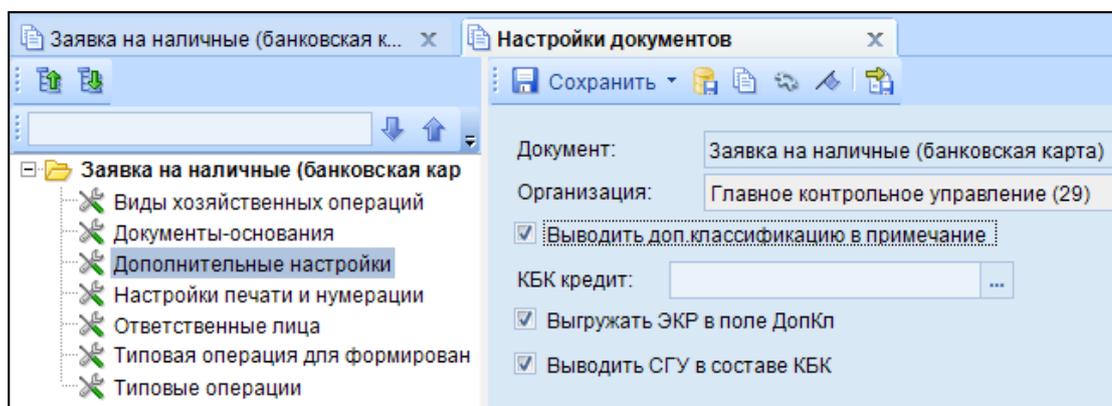


Рисунок 376. Дополнительные настройки документа "Заявка на наличные (банковская карта)"

В пункте **Дополнительные настройки** можно настроить печать документа в соответствующей форме:

Выводить доп. классификацию в примечание – по установленному признаку в печатной форме в поле Примечание выводится код дополнительной классификации;

Выгружать ЭКР в поле ДопКл – по установленной настройке при выгрузке документа выгружается только значение из поля КБК без ЭКР;

Выводить СГУ в составе КБК – по установленной настройке при печати документа КБК выводится с указанием СГУ;

Также можно настроить поле **КБК кредит**, которое будет выводиться по умолчанию при создании нового документа.

Рисунок 377. Окно ввода/редактирования Заявки на получение денежных средств, перечисляемых на карту

На вкладке «**Реквизиты**» выбирается **Банковская карта**, на которую перечисляются денежные средства, из справочника «Банковские карты», автоматически заполняются поля: **Номер банковской карты**, **Сотрудник**.

Вид средств – значение выбирается из раскрывающегося списка;

Номер БО – номер бюджетного обязательства, подлежащий оплате в соответствии с данной Заявкой;

КБК кредит – выбирается КБК для счетов 201.11 и 304.05, в списке КБК по типу выводятся расходные и источники.

На вкладке «**Расшифровка**» вводятся суммы Заявки в разрезе кодов бюджетной классификации расходов, видов средств и дополнительной классификации. В каждой строке при необходимости указывается **Назначение платежа**.

На вкладке «**Сформированные документы**» по кнопке  **Формирование документов** формируется документ *Прочие операции* (соответствующая проводка для формирования настраивается в режиме *Прочие операции*).

На вкладке «**Операции и проводки**» формируются соответствующие операции. Для автоматического заполнения проводок используется кнопка  **Формирование проводок**.

По кнопке  **Заявка на наличные** распечатается Заявка на получение наличных денежных средств, перечисляемых на карту (ф. 0531243).

Выгрузка Заявки на получение наличных денежных средств, перечисляемых на карту, осуществляется по кнопке  **Передача**.

4.3.5.5. Заявка на возврат

Навигатор→Документы→Безналичные расчеты→Заявка на возврат

Режим используется для формирования и печати Заявки на возврат (ф. 0531803), которая оформляется учреждением и передается органам, осуществляющим кассовое обслуживание исполнения бюджета, для возврата денежных средств.

Предварительно можно сделать настройку Заявки на возврат по кнопке  **Настройка документов** на панели инструментов.

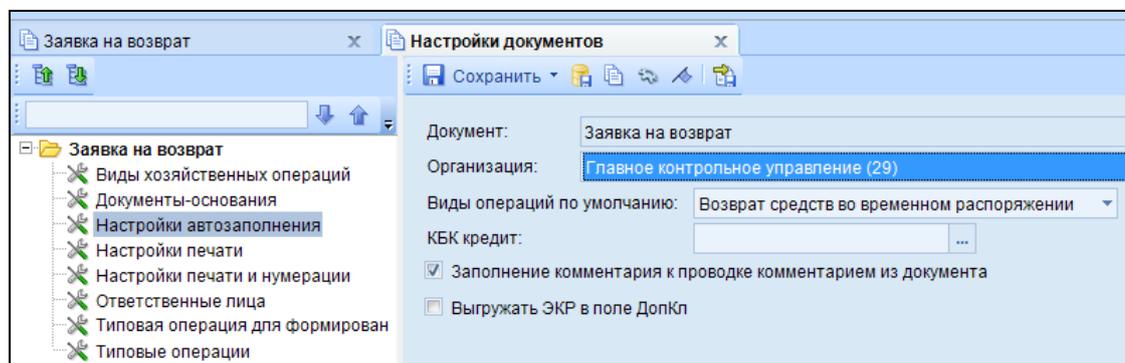


Рисунок 378. Настройки автозаполнения документа "Заявка на возврат"

В пункте **Настройки автозаполнения** настраиваются *Вид операции* и *КБК кредит*, которые будут выводиться по умолчанию при создании нового документа.

Заполнение комментария к проводке комментарием из документа - по указанной настройке в комментарий проводки будет подтягиваться значение из поля комментарий (шапочная часть документа);

Выгружать ЭКР в поле ДопКл – по установленной настройке при выгрузке документа выгружается только значение из поля КБК без ЭКР;

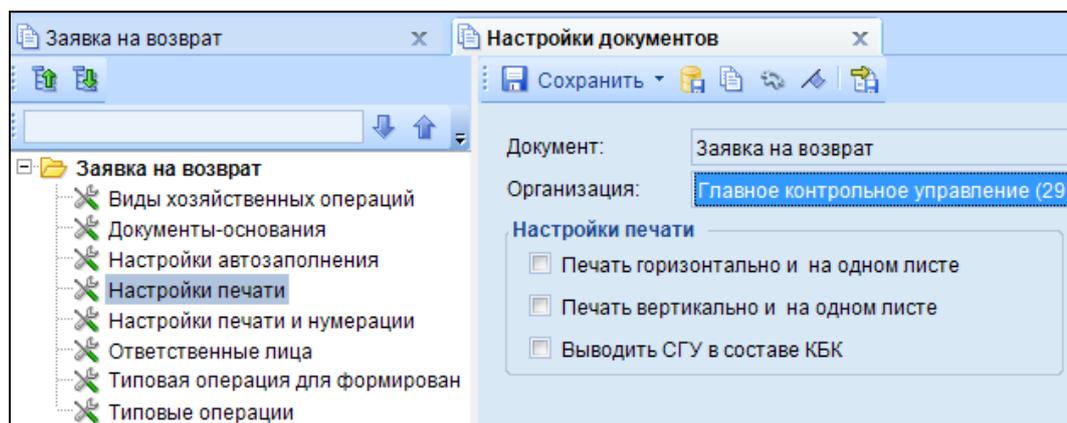


Рисунок 379. Настройка печати документа "Заявка на возврат"

В пункте **Настройки печати** можно настроить печать документа в соответствующей форме:

Печать горизонтально и на одном листе – по указанной настройке печатная форма выходит горизонтально на 1 листе;

Печать вертикально и на одном листе – по указанной настройке печатная форма выходит вертикально на 1 листе;

Выводить СГУ в составе КБК – по установленной настройке при печати документа КБК выводится с указанием СГУ;

| Номер | Дата | Вид | Возвращаемый |
|-------|------------|---------------------|--------------|
| 11112 | 30.06.2014 | Платежное поручение | |

Рисунок 380. Вкладка «Документ-основание» Заявки на возврат

Комментарий – текстовое поле в шапочной части документа предназначено для ввода пользователями необходимой информации, а также вывода этого значения в комментарий проводки (по настройке).

На вкладке «**Документ - основание**» указываются реквизиты документа, на основании которого производится возврат средств (например, заявление плательщика), а также реквизиты возвращаемого документа (номер, дата платежного поручения).

В поле **Номер** двумя кликами мыши вызывается справочник, из которого выбирается документ-основание. **Дата** и **Вид** документа проставляются автоматически. Документ можно внести вручную. По возвращаемому документу обязательно устанавливается флажок в поле **Возвращаемый**.

Например, если Заявка оформляется на возврат средств, находящиеся во временном распоряжении учреждения, то указываются реквизиты платежного поручения по перечислению плательщиком денежных средств учреждению. В печатной форме Заявки сведения о платежном поручении будут отражаться в разделе 2 «Реквизиты документа-основания».

Если Заявка оформляется на возврат средств, отраженных как невыясненные поступления, или ошибочно зачисленные, тогда указываются реквизиты платежного поручения и заявление плательщика. Платежное поручение будет возвращаемым документом. По нему устанавливается флажок в поле Возвращаемый. Тогда в печатную форму Заявки в раздел 2 «Реквизиты документа-основания» будут попадать реквизиты заявления плательщика.

Рисунок 381. Вкладка «Получатель» Заявки на возврат

На вкладке «**Получатель**» указываются платежные реквизиты получателя платежа.

В поле **Получатель** выбирается наименование получателя платежа из справочника «Корреспонденты», **ИНН** и **КПП** проставляются автоматически при условии, что эти данные предварительно заполнены в справочнике.

В поле **Счет получателя** выбирается номер банковского счета получателя или лицевой счет, если получателем платежа является участник бюджетного процесса. Если счет у корреспондента в справочнике указан один, то подтягивается автоматически.

КБК получателя – код бюджетной классификации, по которому должно осуществляться зачисление средств, перечисляемых в соответствии с Заявкой на возврат, в случае, если получателем платежа является контрагент, соответствующий лицевой счет которого открыт органом Федерального казначейства или финансовым органом, лицевой счет которого открыт органом Федерального казначейства. Выводится в печатной форме в графе 4 раздела «3. Реквизиты получателя».

| М | Σ | Вид средств | Вид ФО | КБК плательщика | ЭКР(Д) плательщика | ДопКласс плательщика | ДопКласс дебет | КАУ |
|---|---|--------------------------|--------|--------------------|--------------------|----------------------|----------------|------------------|
| | | Средства юридических лиц | 2 | 855.00000000000000 | 130 | 855200 | медслуги | Предприним. деят |

Рисунок 382. Вкладка «Расшифровка» Заявки на возврат

На вкладке «**Расшифровка**» заполняются поля:

Вид операции – для формирования соответствующих проводок, указанных в настройках документов;

Вид платежа – вид платежа: почтой, телеграфом, электронно, срочно при осуществлении расчетов соответствующими способами;

Очередность – номер группы очередности платежа в соответствии со ст. 855 Гражданского кодекса РФ;

КБК кредит – выбирается КБК для счетов 201.11 и 304.05, в списке КБК по типу выводятся расходные и источники.

В табличной части по кнопке  **Добавить строку** вводится следующие данные:

Вид средств – наименование вида средств, для осуществления возврата: средства бюджета, средства от приносящей доход деятельности, средства юридических лиц, средства дополнительного бюджетного финансирования, средства для финансирования мероприятий по оперативно-розыскной деятельности, средства, поступающие во временное распоряжение казенных учреждений;

КБК плательщика – код бюджетной классификации, по которому должен быть осуществлен возврат;

ЭКР(Д) плательщика – код экономической классификации плательщика, соответствующий выплате;

Вид ФО – вид финансового обеспечения, выбирается из соответствующего справочника;

ДопКласс плательщика – код дополнительной бюджетной классификации, указывается в случае ведения дополнительной аналитики;

ДопКласс дебет – код дополнительной бюджетной классификации, указывается в случае ведения дополнительной аналитики, например для 205.21 счета – *арендная плата*;

КАУ – код аналитического учета;

Сумма – указывается сумма для осуществления возврата;

Назначение платежа – назначение платежа по соответствующему коду бюджетной классификации;

Примечание – указывается иная информация, необходимая для осуществления возврата.

На вкладке «**Операции и проводки**» формируются соответствующие операции. Для автоматического заполнения проводок используется кнопка  **Формирование проводок**.

По кнопке  **Заявка на возврат** распечатается Заявка на возврат (ф. 0531803).

Выгружается Заявка на возврат по кнопке  **Передача**.

4.3.5.6. **Объявление на взнос наличными**

Навигатор→**Документы**→**Безналичные расчеты**→**Объявление на взнос наличными**

Взнос наличных денежных средств в кассу банка осуществляется учреждением на основании Объявления на взнос наличными (ф. 0402001).

Режим предназначен для оформления вноса наличных денежных средств в кассу банка, в котором обслуживается учреждение документом Объявления на взнос наличными (ф. 0402001).

Предварительно можно сделать настройку Объявления на взнос наличными по кнопке  **Настройка документов** на панели инструментов.

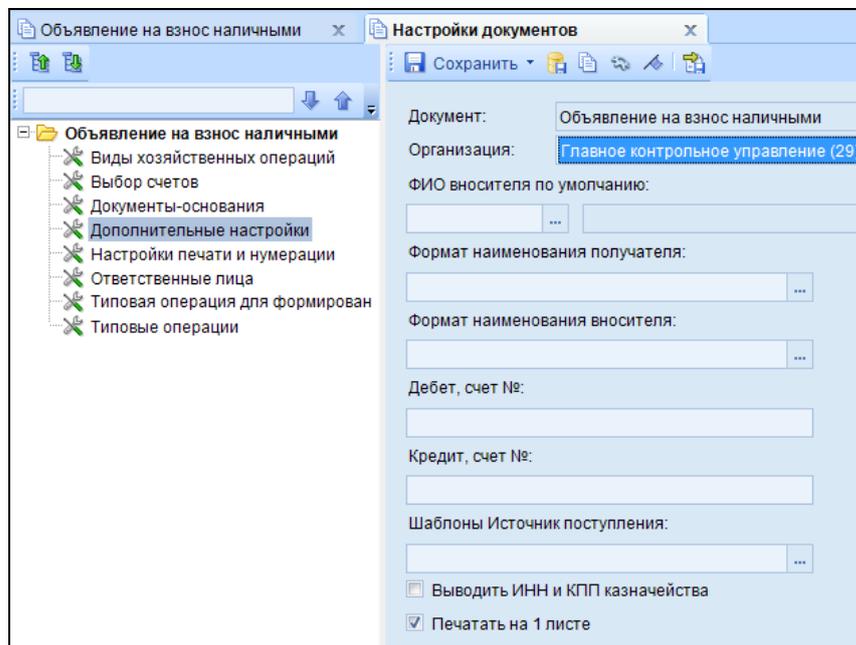


Рисунок 383. Дополнительные настройки документа "Объявление на взнос наличными"

Для таких реквизитов, как **ФИО вносителя по умолчанию**, **Формат наименования получателя**, **Формат наименования вносителя**, **Шаблоны Источник поступления**, принимающих в большинстве заявок одинаковые значения, можно настроить автоматическое их заполнение определенными значениями при создании документа в пункте **Дополнительные настройки**.

Дебет и Кредит счет № – введенные счета будут отображаться в печатной форме документа в полях Дебет, Кредит и Для зачисления на счет №.

Выводить ИНН и КПП казначейства – при установленной настройке на печать выведется ИНН и КПП казначейства. По умолчанию выводится ИНН и КПП организации.

Печатать на 1 листе – по указанной настройке печатная форма выходит на 1 листе.

Рисунок 384. Окно ввода/редактирования документа «Объявления на взнос наличными»

На вкладке «Реквизиты» в поле **От кого** указывается ФИО сотрудника из справочника «Сотрудники». В случае настройки **ФИО вносителя по умолчанию** в настройках документа, поле заполняется автоматически при создании документа.

В поле **Источник поступления** получатель средств указывает символы отчета о кассовых оборотах учреждений Банка России и кредитных организаций, коды бюджетной классификации, по которым вносимые средства подлежат отражению на лицевом счете. При вносе учреждением поступивших в его кассу средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, в этом поле указываются соответствующие показатели классификации доходов бюджетов. Данные выбираются из справочника «Шаблон источников поступления», либо вводится вручную. Если в настройках документа указан Шаблон Источника поступления, то при нажатии на кнопку  **Сгенерировать источник поступления** поле заполнится автоматически по указанному шаблону.

Комментарий – текстовое поле для ввода пользователями необходимой информации.

| Ид.ФО | Доп.Класс | КАУ | Символ | Сумма |
|--------|----------------------|---------------------|--------|------------|
| 855200 | | Предприним. деят-ть | 11 | 150 000,00 |
| 2 | 855.0802000000000000 | 130 | 2 | 194 776,00 |
| 3 | 855.0802000000000000 | 211 | 2 | 20 454,80 |
| 4 | 855.0000000000000000 | 120 | 2 | 5 791,46 |
| 5 | 855.0000000000000000 | 130 | 2 | 339 967,00 |
| 6 | 855.0902.4709900... | 222 | 2 | 15 000,00 |
| 7 | 855.0902.4709900... | 222 | 4 | 10 000,00 |

Рисунок 385. Вкладка «Строки объявления» Объявления на взнос наличными

На вкладке «**Строки объявления**» в табличной части следует распределить вносимую **Сумму** по кодам бюджетной классификации (поля **КБК** и **ЭКР(Д)**) и символам поступлений наличных денег в кассу учреждения банка в соответствии с номенклатурой символов отчета о кассовых оборотах, предусмотренных нормативными актами Банка России (поле **Символ**). Строки формируются по кнопке  **Добавить строку** и  **Удалить строку**.

Сумму объявления можно сформировать из остатков в кассе по кнопке  **Заполнить список**. Меню кнопки  **Заполнить список** включает в себя несколько пунктов:

Заполнить список – пункт по умолчанию, заполняется по всем остаткам счетов, указанные в настройках документа;

Заполнить с выбором из остатков – открывается окно выборки, где флажками необходимо отметить все имеющиеся остатки по кассе.

Проверить выбираемые программой остатки можно в режиме «Оперативные остатки».

На вкладке «**Операции и проводки**» указываются соответствующие операции. Для автоматического заполнения проводок в документе используется кнопка  **Формирование проводок**, расположенная на панели инструментов.

По кнопке  **Объявление на взнос наличными** распечатается Объявление на взнос наличными (ф. 0402001).

4.3.5.7. Платежное поручение

Навигатор → Документы → Черновик - платежное поручение (выплаты)

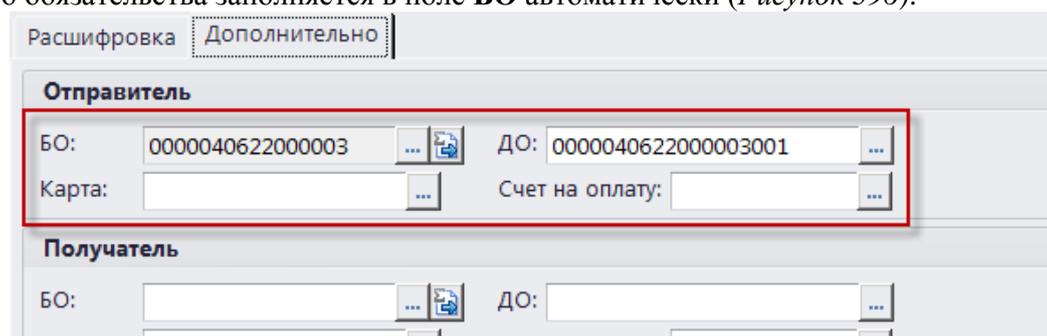
Режим предназначен для формирования и печати Платежных поручений (ф. 0401060) для оплаты денежных обязательств и отражения в учете операций по списанию средств со счета учреждения, открытого в кредитной организации.

Списание средств осуществляется на основании платежных поручений, предназначенные для отправки в банк.

Документ «Черновик - Платежное поручение (выплаты)» можно формировать тремя способами: в ручную, из документа «Денежное обязательство», путем копирования из документа «Платежное поручение (выплаты)».

Для регистрации нового документа нажмите кнопку  **Создать (Ctrl+N)**.

При ручном вводе документа «Черновик - Платежное поручение (выплаты)» и наличии денежного обязательства его номер указывается в поле **ДО**, в этом случае номер связанного бюджетного обязательства заполняется в поле **БО** автоматически (*Рисунок 396*).



Расшифровка **Дополнительно**

Отправитель

БО: 0000040622000003 ...  ДО: 0000040622000003001 ... 

Карта: ...  Счет на оплату: ... 

Получатель

БО: ...  ДО: ... 

Рисунок 396. Вкладка «Дополнительно» платежного поручения (выплаты) в счет БО/ДО

К отбору предлагаются все документы БО и ДО, зарегистрированные на счете, указанном в поле **Счет клиента** и имеющие дату проводки. Все необходимые реквизиты заполняются автоматически.

При отсутствии бюджетных и денежных обязательств необходим ручной ввод реквизитов.

В открывшейся форме добавления/редактирования документа введите реквизиты документа (Рисунок 397).

Рисунок 397. Окно добавления/редактирования документа «Черновик - Платежное поручение (выплаты)»

В заголовочной части документа заполните поля:

Номер – номер заявки;

Дата – дата заявки;

Счет отправителя - л/с отправителя платежа (в случае перечисления средств). Реквизиты

Наименование, Р/С, К/С, ИНН, КПП – заполняются автоматически из справочника.

Счет получателя - л/с получателя платежа (в случае перечисления средств);

Наименование – укажите наименование получателя,

Р/С – укажите номер расчетного счета получателя,

К/С - – укажите номер корреспондентского счета получателя,

ИНН – укажите ИНН получателя,

КПП– укажите КПП получателя.

Счет и Наименование - допустимо произвольное заполнение:

- если контрагент присутствует в НСИ, то достаточно выбрать/ввести его счет и все прочие реквизиты заполняются автоматически,
- если контрагент отсутствует в справочной системе, то счет и реквизиты банка следует задать вручную, а наименование выбрать из списка контрагентов предыдущих заявок либо так же ввести полное наименование вручную. При этом контрагент не будет добавлен в НСИ БД.

| | | | |
|--------------------------|----------------------|--------------|------------|
| Номер: | 457 | Дата: | 18.10.2022 |
| Счет отправителя: | 03950043480 | ИНН: | 2536317571 |
| P/C: | 03231643057010002000 | КПП: | 253601001 |
| K/C: | 40102810545370000012 | БИК: | 010507002 |
| Счет получателя: | 99999999999999999990 | ИНН: | 2537042383 |
| P/C: | 03234643057010002000 | КПП: | 253701001 |
| K/C: | 40102810545370000012 | БИК: | 010507002 |

Рисунок 398 Заполнение реквизитов.

Назначение платежа - заносится вручную либо формируется при сохранении согласно заданным настройкам автомата формирования первичного образа. При ручном вводе заявки: если поле заполнено - автомат формирования первичного образа не используется, берется значение, указанное в поле «Назначение платежа» подформы «Расшифровка». Если поле пусто, запускается автомат формирования назначения платежа.

Вид платежа - оставляется пустым, при срочности платежа заполняется с признаком «срочно»

УИН – указывается УИН платежа.

Наз. пл. (20) - поле №20 (см Положение Банка России №383-П). Указывается кода вида дохода в распоряжениях о переводе денежных средств лицами, выплачивающими гражданину заработную плату и (или) иные доходы. Значение от 1 до 5, либо не заполняется (см Указание Банка России от 14 октября 2019 г. N 5286-У).

НДС - указывается в %. Поле предназначено для переноса в платежные поручения и формирования значения НДС в назначении платежа. В форматах обмена УФК (ТХZR) выгрузка данного поля не предусмотрена, но учитывается в платежных поручениях (ТХРР170701 и выше).

Авансовый платеж - признак авансового платежа по договору, хранится как аналитический признак на документе «Авансовый платеж». Возможен контроль с заданной в БО суммой аванса через предварительный контроль «Проверка авансовых платежей по БО». Предварительный контроль потребует, чтобы сумма авансовых ЗКР по БО не превышала сумму аванса БО.

Налоговые реквизиты - заполняются налоговые реквизиты платежа.

Вид операции - указывается вид хозяйственной операции, отражаемый в бюджетном учете, предназначенный для кассового выбытия.

| | | | | | | | |
|----------------------|--|-----------------------|------------|-----------|--------|-----------------|----------------|
| Назначение платежа: | (950/1102/0900670590/612 02203005010) 03950043480 ДК 11931(241) БО 1200434822000044 предост.учр.субс.на иные цели,приказ от 04.10.2022г. N 04.10.2022г., без НДС | | | | | | |
| Вид платежа: | | Очередность: | 5 | УИН: | 0 | Наз. пл. (20): | |
| Налоговые реквизиты: | Статус | КБК | Территория | Основание | Период | Номер документа | Дата документа |
| | 08 | 950000000000000000150 | 05701000 | 0 | 0 | 0 | 0 |

Рисунок 399 Заполнение реквизитов

Вкладка «Расшифровка»

В графе **операция учреждения** подгрузятся проводки, отражаемые в бюджетном учете. Проставляются автоматически после указания вида операции, есть возможность ручной корректировки проводок путем выбора по гр. «Дт» или гр «Кт».

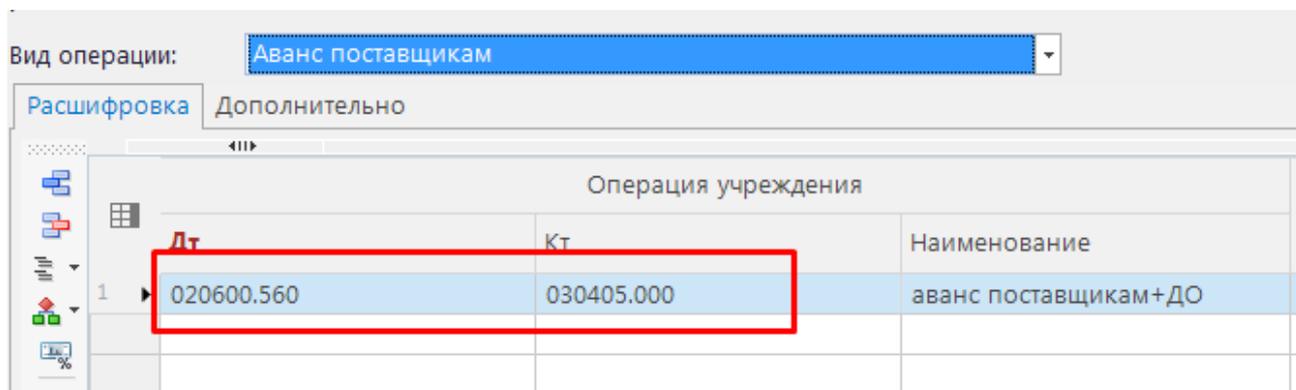


Рисунок 400 Заполнение реквизитов

Вид БК – выбирается из значений «Доходы», «Расходы», «Источники».

Код БК - поле для ввода БК отправителя, в соответствии с выбранным значением в поле «Вид БК». Отображается только КОСГУ либо вид расхода.

ДопКласс - поле для ввода допкласса по БК отправителя

РегКласс - поле для ввода регкласса по БК отправителя

Сумма – сумма документа в рублях;

Сумма НДС – сумма НДС документа в рублях;

Примечание – поле предназначаемое для указания в назначении платежа. Если возможность выбора типовых шаблонов из справочника так и ручной ввод.

КБК - поле для отображения полной БК отправителя, только для чтения.

Контракт – выберите контракт из документов, сохраненных в БД.

Сохраните документы по кнопке  **Сохранить**.

После постановки даты проводки в документе «Платежное поручение (выплаты)» (Рисунок 401) проводки по данной хозяйственной операции отразятся в журнале проводок (**навигатор → операции → журнал проводок**) (рисунок 402).

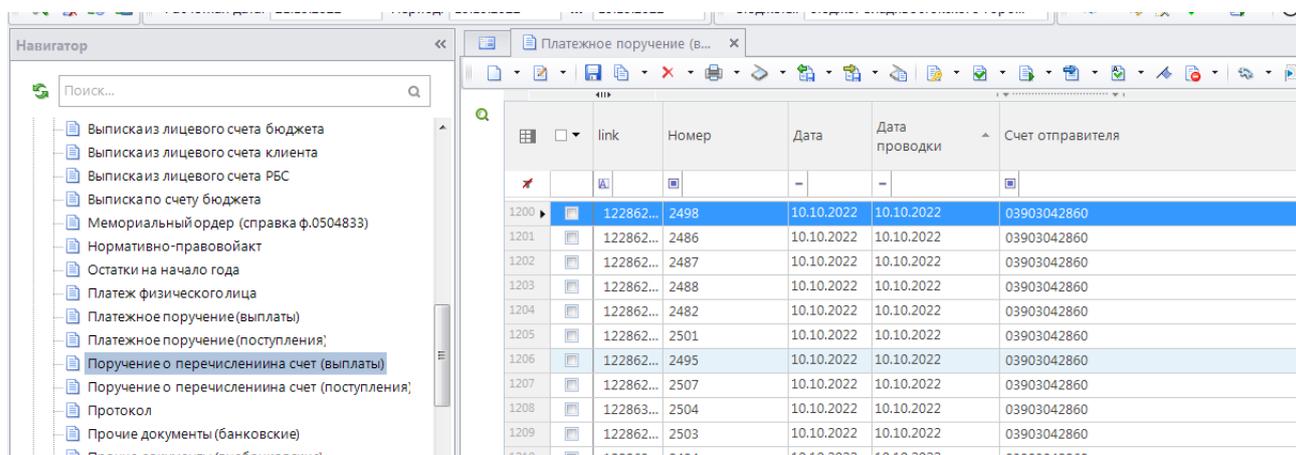


Рисунок 401 Регистрация платежного поручения

| | Автор | Дата | Номер документа | Дебет | Кредит | Сумма |
|----|---------------|------------|-----------------|--------------|--------------|------------|
| 1 | TaskSchedu... | 30.09.2022 | 2410 | 1.302.26-834 | 1.304.05-226 | 185 400,00 |
| 2 | TaskSchedu... | 30.09.2022 | 2408 | 1.302.25-836 | 1.304.05-225 | 24 000,00 |
| 3 | TaskSchedu... | 30.09.2022 | 2404 | 1.302.11-837 | 1.304.05-211 | 48 913,85 |
| 4 | TaskSchedu... | 30.09.2022 | 2409 | 1.302.25-836 | 1.304.05-225 | 599 550,00 |
| 5 | TaskSchedu... | 30.09.2022 | 2414 | 1.302.11-837 | 1.304.05-211 | 28 428,80 |
| 6 | TaskSchedu... | 30.09.2022 | 2376 | 1.302.11-837 | 1.304.05-211 | 4 267,59 |
| 7 | TaskSchedu... | 30.09.2022 | 2416 | 1.302.25-836 | 1.304.05-225 | 31 350,00 |
| 8 | TaskSchedu... | 30.09.2022 | 2411 | 1.302.22-836 | 1.304.05-222 | 5 200,00 |
| 9 | TaskSchedu... | 30.09.2022 | 2196 | 1.302.22-836 | 1.304.05-222 | 5 200,00 |
| 10 | TaskSchedu... | 30.09.2022 | 2377 | 1.303.01-831 | 1.304.05-211 | 2 846,00 |

Рисунок 402 Отражение в журнале операций

4.3.5.1. Поручение о перечислении на счет.

Навигатор → Документы → Поручение о перечислении на счет (поступления)

Документ предназначен для отражения операций поступающих в учреждение, на основании которой, отражается в бюджетном учете восстановление кассовых расходов и проч. Создается путем выгрузки финансовым органом.

Для отражения хозяйственной операции необходимо открыть документ, в поле Вид операции выбрать вид хозяйственной операции.

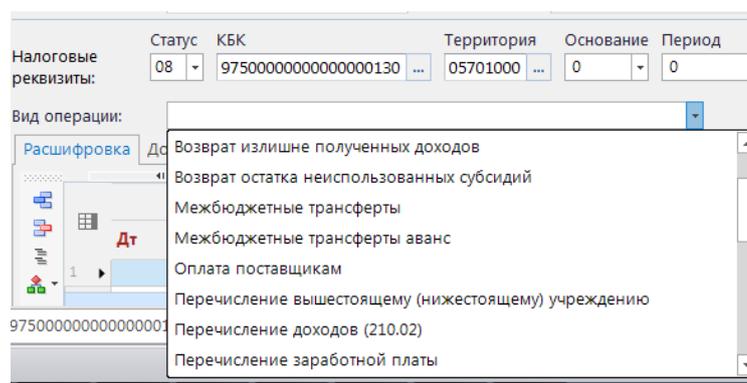


Рисунок 403.1. Выбор хозяйственной операции.

При этом в графе **операция учреждения** подгрузятся проводки, отражаемые в бюджетном учете. Проставляются автоматически, после указания вида операции, есть возможность ручной корректировки проводок путем выбора по гр. «Дт» или гр «Кт».

После указания корректной корреспонденции Сохраните документы по кнопке  **Сохранить**. (Рисунок 403.2.)

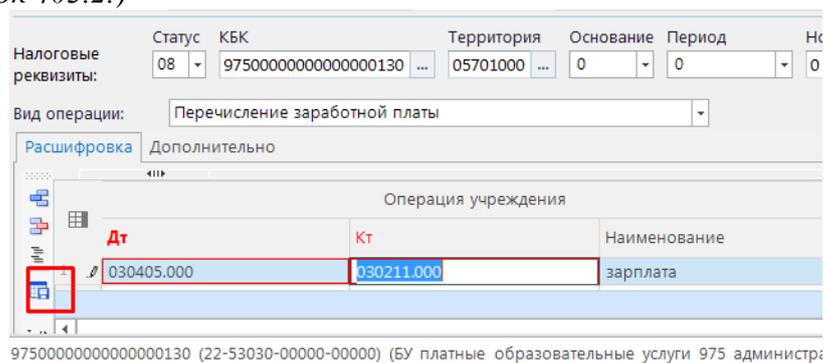


Рисунок 403.1. Выбор хозяйственной операции.

Проводки по данной хозяйственной операции отразятся в журнале проводок (**навигатор** → **операции** → **журнал проводок**) (рисунок 402).

4.3.5.2. Запрос на аннулирование заявки.

Навигатор → **Документы** → **Безналичные расчеты** → **Запрос на аннулирование заявки**

Документ предназначен для формирования и печати Запроса на аннулирование заявки (консолидированной заявки) (ф. 0531807), на основании которой учреждением осуществляется отзыв Заявки на кассовый расход, Заявки на возврат, Заявки на получение наличных денег и Заявки на получение наличных денежных средств, перечисляемых на карту.

Документ предоставляется в органы, осуществляющие кассовое обслуживание исполнения бюджета.

Рисунок 386. Окно ввода/редактирования Запроса на аннулирование заявки

В окне ввода данных в поле *Заявка* выбирается аннулируемый документ. В поле *Примечание* указывается причина аннулирования ранее представленной Заявки.

Для автоматического вывода ФИО руководителя, главного бухгалтера в печатной форме документа следует предварительно указать их на вкладке «Ответственные лица» в справочнике «Учреждения».

По кнопке  **Запрос на аннулирование заявки** распечатается Запрос на аннулирование заявки (ф. 0531807).

4.3.5.3. Выписка из ЛС

Навигатор → **Документы** → **Безналичные расчеты** → **Выписка из ЛС**

Режим предназначен для регистрации Выписки из лицевого счета, полученной из органов, осуществляющих кассовое обслуживание исполнения бюджета, или кредитных организаций.

В выписке отражаются остатки по лицевому счету на начало и конец дня, список документов, входящих в выписку и служебная информация.

Предварительно можно сделать настройку Выписки по кнопке  **Настройка документов** на панели инструментов.

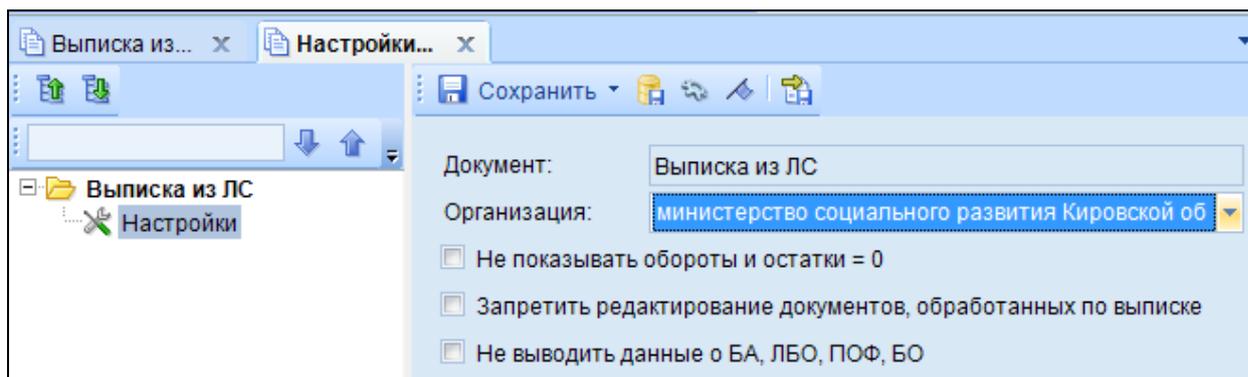


Рисунок 387. Настройка режима "Выписка из ЛС"

Не показывать обороты и остатки = 0 – настройка указывается для того, чтобы не показывались нулевые обороты и остатки в таблицах **Остатки** и **Итого**;

Запретить редактирование документов, обработанных по выписке – документы, указанные в выписке становятся недоступны на редактирование независимо от периода.

Не выводить данные о БО, ЛБО, ПОФ, БО – при включенной настройке на вкладке «Остатки» и «Итого» данные строки не будут отображаться.

Примечание



В документе "Выписка из ЛС" в поле "Запрет редактирования" при импорте отображается значение настройки на текущий момент, при желании галочку можно снять и повторно обработать выписку.

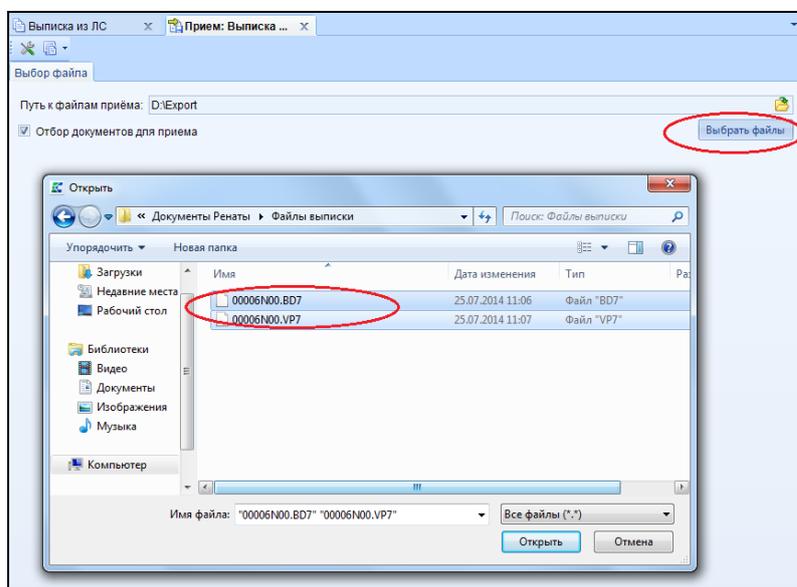


Рисунок 388. Выбор файлов выписки

Выписка из лицевого счета создается из реестра при загрузке файла по кнопке  **Прием**, содержащего данные выписки. Открывается окно, где необходимо выбрать файлы выписки, выбрав путь к файлам по кнопке <<**Выбрать файлы**>>.

| Файл | Тип документа | № платежного документа | Дата платежного документа | Сумма платежного поручения |
|--------------|------------------------------------|------------------------|---------------------------|----------------------------|
| 00006N00.BD7 | Информация из расчетных документов | 302332 | 22.07.2014 | 138667,37 |
| 00006N00.BD7 | Информация из расчетных документов | 302333 | 22.07.2014 | 61539,52 |
| 00006N00.BD7 | Информация из расчетных документов | 302334 | 22.07.2014 | 143544,93 |
| 00006N00.BD7 | Информация из расчетных документов | 302335 | 22.07.2014 | 154000,00 |
| 00006N00.BD7 | Информация из расчетных документов | 302336 | 22.07.2014 | 100000,00 |
| 00006N00.BD7 | Информация из расчетных документов | 302641 | 22.07.2014 | 42895,00 |
| 00006N00.BD7 | Информация из расчетных документов | 302643 | 22.07.2014 | 7355,88 |
| 00006N00.BD7 | Информация из расчетных документов | 302646 | 22.07.2014 | 149620,00 |
| 00006N00.BD7 | Информация из расчетных документов | 302647 | 22.07.2014 | 16179,00 |
| 00006N00.BD7 | Информация из расчетных документов | 302649 | 22.07.2014 | 21914,00 |
| 00006N00.BD7 | Информация из расчетных документов | 302651 | 22.07.2014 | 8600,00 |
| 00006N00.BD7 | Информация из расчетных документов | 302653 | 22.07.2014 | 5000,00 |
| 00006N00.BD7 | Информация из расчетных документов | 302655 | 22.07.2014 | 10110,00 |
| 00006N00.BD7 | Информация из расчетных документов | 302657 | 22.07.2014 | 42895,00 |
| 00006N00.BD7 | Информация из расчетных документов | 302658 | 22.07.2014 | 21471,00 |
| 00006N00.BD7 | Информация из расчетных документов | 302663 | 22.07.2014 | 7290,00 |
| 00006N00.BD7 | Информация из расчетных документов | 302666 | 22.07.2014 | 21471,00 |
| 00006N00.BD7 | Информация из расчетных документов | 302667 | 22.07.2014 | 64830,00 |
| 00006N00.BD7 | Информация из расчетных документов | 302669 | 22.07.2014 | 22877,71 |
| 00006N00.BD7 | Информация из расчетных документов | 302672 | 22.07.2014 | 10735,86 |
| 00006N00.BD7 | Информация из расчетных документов | 302673 | 22.07.2014 | 21471,00 |
| 00006N00.BD7 | Информация из расчетных документов | 302674 | 22.07.2014 | 36780,00 |
| 00006N00.BD7 | Информация из расчетных документов | 302676 | 22.07.2014 | 21471,00 |

Количество записей: 51 Отобрано: 51

Продолжить Отменить

Рисунок 389. Принимаемые документы выписки

После выбора файла загрузятся принимаемые документы по выписки. Для дальнейшей обработки выписки необходимо отметить принимаемые документы, по умолчанию все документы будут отмечены, и нажать на кнопку **Продолжить**. Об успешном или неуспешном приеме выписки программа сообщит протоколом.

В реестре режима Выписка из ЛС после успешного приема появится новая запись, при открытии которой по кнопке **Редактировать** в шапке документа отображается **Номер лицевого счета, дата выписки, дата предыдущей выписки и организация.**

На вкладке «Остатки» отражаются остатки по лицевому счету на начало и конец дня. На вкладке «Итого» - обороты по лицевому счету.

В колонке **Сумма по данным выписки** выводятся суммы по выписки, в колонке **Сумма по данным учета** после обработки выписки отобразятся суммы по бухгалтерскому учету.

| Наименование | Сумма по данным выписки | Сумма по данным учета |
|-----------------------------------|-------------------------|-----------------------|
| Остатки. Бюджетные ассигновани... | 0,00 | 0,00 |
| Остатки. Бюджетные ассигновани... | 0,00 | 0,00 |
| Остатки. Бюджетные ассигновани... | 0,00 | 0,00 |
| Остатки. Бюджетные ассигновани... | 0,00 | 0,00 |
| Остатки. Бюджетные ассигновани... | 0,00 | 0,00 |
| Остатки. Бюджетные ассигновани... | 0,00 | 0,00 |
| Остатки. Лимиты бюджетных обяз... | 0,00 | 0,00 |
| Остатки. Лимиты бюджетных обяз... | 0,00 | 0,00 |
| Остатки. Лимиты бюджетных обяз... | 0,00 | 0,00 |
| Остатки. Лимиты бюджетных обяз... | 0,00 | 0,00 |
| Остатки. Лимиты бюджетных обяз... | 0,00 | 0,00 |
| Остатки. Лимиты бюджетных обяз... | 0,00 | 0,00 |
| Остатки. Лимиты бюджетных обяз... | 0,00 | 0,00 |
| Остатки. Предельные объемы фи... | 2 045 628 701,42 | 0,00 |
| Остатки. Предельные объемы фи... | 2 045 628 701,42 | 0,00 |

Рисунок 390. Выписка из лицевого счета

На вкладке «**Таблица документов**» отображаются список платежных документов, которые подлежат обработке. Заполнение колонки «**Наименование документа**» и возможность открытие документа осуществляется только после обработки выписки, после сопоставления данных выписки и данных учета.

При обработке выписки по кнопке  у платежных документов устанавливаются даты проведения, и осуществляется контроль оборотов и остатков в ПК «Смета-Смарт».

4.3.5.4. Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа

Навигатор → Документы → Безналичные расчеты → Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа

Согласно п.2.5.3 Порядка кассового обслуживания учреждение вправе в пределах текущего финансового года уточнить операции по кассовым выплатам и (или) коды бюджетной классификации, по которым данные операции были отражены на лицевом счете клиента.

Внесение изменений в учетные записи в части изменения кодов бюджетной классификации по произведенным учреждением кассовым выплатам возможно путем представления в органы, осуществляющие кассовое обслуживание исполнения бюджета, Уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа.

Внесение коррективов в части изменения кодов бюджетной классификации по произведенным учреждением кассовым выплатам возможно в следующих случаях:

1) при изменении на основании нормативных правовых актов Минфином или финансовыми органами субъектов РФ (муниципальных образований) в соответствии с установленными Бюджетным кодексом РФ полномочиями принципов назначения, структуры кодов бюджетной классификации;

2) при ошибочном указании получателем бюджетных средств в Заявке кода бюджетной классификации, на основании которого была отражена кассовая выплата на его лицевом счете, в случае если указанная ошибка не влечет создания нового бюджетного обязательства.

Данный режим используется для формирования и печати Уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа (ф. 0531809).

Рисунок 391. Окно ввода/редактирования «Уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа»

Вкладка «Реквизиты» включает в себя две взаимосвязанные таблицы. В верхней таблице «Реквизиты платежного документа» по кнопке  **Добавить строки из документа** выбирается документ, в который необходимо внести корректировки. При выборе платежного документа автоматически проставляется *Счет организации* из документа.

В нижней таблице «Изменить на реквизиты» для выделенного в верхней таблице уточняемого документа приводятся правильные данные.

Вид операции – выбирается для формирования соответствующих проводок:

- При значении **Уточнение** формируются двойные проводки: сторнирующая первоначальный документ и новая проводка, с исправленной аналитикой из второй части таблицы «Изменить на реквизиты» формируются соответствующие операции;
- При значении **Возврат** формируется одна проводка, сторнирующая первоначальный документ либо обратная проводка, в зависимости от включенной настройки «Формирование обратной проводки», указанная в настройках документа.

Вид средств указывается для выгрузки уведомления. Обязательно для заполнения при уточнении на едином счете бюджета.

В таблице «Реквизиты платежного документа» все колонки недоступны на редактирование:

Номер, Документ, Дата документа – номер, наименование и дата платежного документа, полученного органами, осуществляющими кассовое обслуживание исполнения бюджета в качестве приложения к банковской выписке;

Код и Наименование получателя – код и наименование получателя средств по платежному документу;

Вид ФО – вид финансового обеспечения;

ИНН, КПП – соответственно ИНН и КПП получателя в соответствии с платежным документом;

ОКТМО – код по ОКТМО получателя;

КБК – код бюджетной классификации;

ЭКР(Д) – код экономической классификации;

Код цели – код цели субсидии (субвенции);

КАУ – код аналитического учета;

Сумма, Назначение платежа – сумма и назначение платежа в соответствии с платежным документом, полученным органами, осуществляющими кассовое обслуживание, в качестве приложения к банковской выписке;

Счет – лицевой или расчетный счет получателя;

Вид средств – вид средств для исполнения обязательства.

В таблице «**Изменить на реквизиты**» заполняются только те колонки, которые подлежат изменению по сравнению с исходным платежным документом. По кнопкам  **Добавить строку**,  **Удалить строку** и  **Копировать** есть возможность внести изменения в разбивке аналитики на несколько статей или кодов бюджетной классификации.

После заполнения всех данных по кнопке  **Формирование проводок** на вкладке «**Операции и проводки**» сформируются проводки. Далее документ нужно провести и сохранить.

По кнопке  **Уведомление** распечатается Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа (ф. 0531809).

Выгружается Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа по кнопке  **Передача** в реестре документа. Формат выгрузки TXUF120101.

4.3.5.5. Уведомление об уточнении операций клиента

Навигатор → **Документы** → **Безналичные расчеты** → **Уведомление об уточнении операций клиента**

Согласно п. 14 о Порядке проведения территориальными органами Федерального казначейства кассовых выплат за счет средств бюджетных учреждений Уведомление об уточнении операций клиента клиент представляет в орган Федерального казначейства для уточнения невыясненных поступлений. Клиент вправе в течение финансового года представить в орган Федерального казначейства Уведомление для уточнения кодов КОСГУ (кодов КОСГУ и (или) кодов субсидии), по которым операции были отражены на лицевом счете клиента (лицевом счете клиента для учета операций со средствами ОМС, отдельном лицевом счете клиента).

Данный режим предназначен для формирования и печати Уведомления об уточнении операций клиента (ф. 0531852).

Рисунок 392. Окно ввода/редактирования Уведомления об уточнении операций клиента

Вкладка «**Реквизиты**» включает в себя две взаимосвязанные таблицы. В верхней таблице «**Реквизиты платежного документа**» по кнопке  **Заполнить список** выбирается документ, в который необходимо внести корректировки.

В нижней таблице «**Изменить на реквизиты**» для выделенного в верхней таблице уточняемого документа приводятся правильные данные.

В таблице «**Реквизиты платежного документа**» все колонки недоступны на редактирование:

Номер, Документ, Дата документа – соответственно номер, наименование и дата платежного документа, полученного органами для уточнения невыясненных поступлений;

Код и Наименование получателя – код и наименование получателя средств по платежному документу;

Вид ФО – вид финансового обеспечения;

ИНН, КПП – соответственно ИНН и КПП получателя в соответствии с платежным документом;

КОСГУ – код классификации операций сектора государственного управления;

КБК – код бюджетной классификации;

Код цели – код цели субсидии (субвенции);

КАУ – код аналитического учета;

Сумма, Назначение платежа – сумма и назначение платежа в соответствии с платежным документом, полученным органами, осуществляющими кассовое обслуживание, в качестве приложения к банковской выписке;

Примечание – комментарий в выбранном документе.

В таблице «Изменить на реквизиты» заполняются только те колонки, которые подлежат изменению по сравнению с исходным платежным документом.

После заполнения всех данных по кнопке  **Формирование проводок** на вкладке «Операции и проводки» сформируется двойная проводка: сторнирующая первоначальный документ и новая проводка, с исправленной аналитикой из второй части таблицы «Изменить на реквизиты» формируются соответствующие операции. Далее документ нужно провести и сохранить.

По кнопке  **Уведомление** распечатается Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа (ф. 0531809).

Выгружается Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа по кнопке  **Передача** в реестре документа.

4.3.5.6. Поступление на счета организации

Навигатор→Документы→Безналичные расчеты→Поступление на счета организации

Режим предназначен для формирования операции по поступлению денежных средств на лицевые и расчетные счета организации, а также уплате штрафов и кредитов.

Предварительно можно сделать настройку Поступления на счета организаций по кнопке



Настройка документов на панели инструментов.

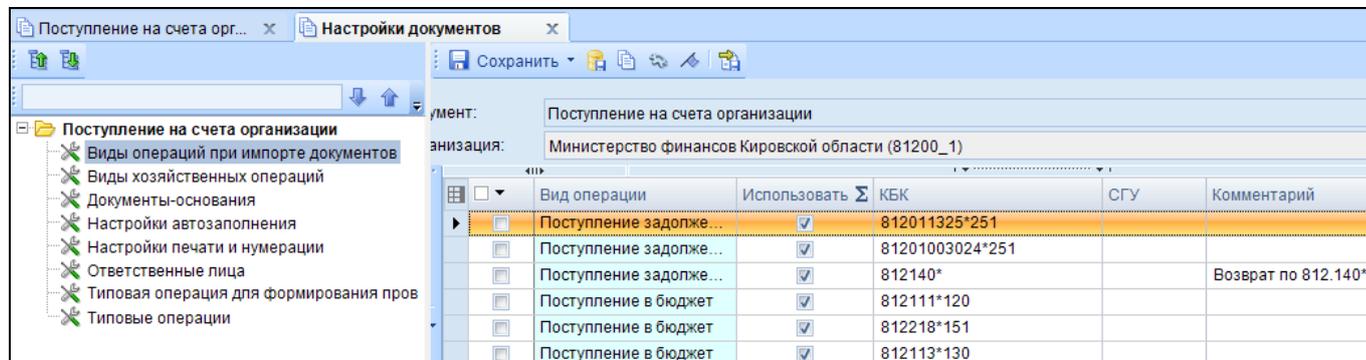


Рисунок 393. Настройка видов операций при импорте режима "Поступление на счета организации"

В пункте **Виды операций при импорте документов** настраивается шаблон импорта доходного платежного поручения; к определенному виду КБК задается вид операции, определяющей формирование проводки.

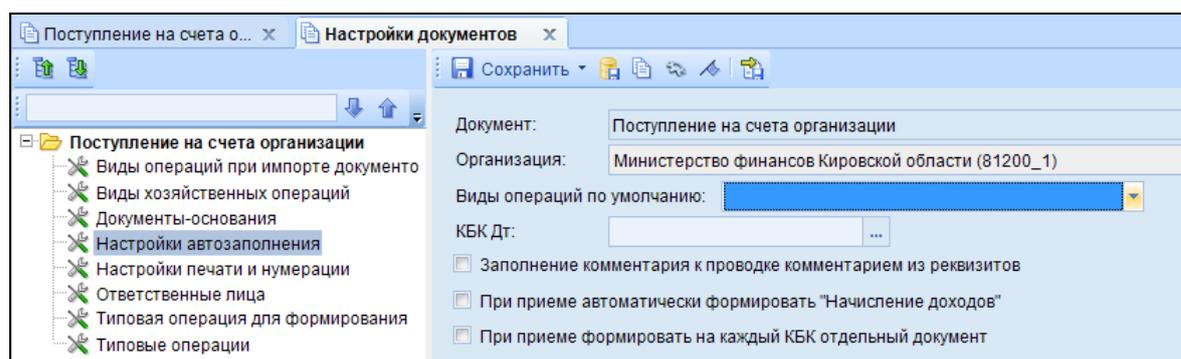


Рисунок 394. Настройки автозаполнения Поступления на счета организации

В пункте **Настройки автозаполнения** настраиваются **Вид операции** и **КБК Дт**, которые будут заполняться по умолчанию при создании нового документа;

Заполнение комментария к проводке комментарием из реквизитов - по данной настройке на вкладке «Операции и проводки» комментарий к проводке заполнится значением из поля **Комментарий** вкладки «Реквизиты». По умолчанию комментарий к проводке заполняется видом операции. Если в одной типовой операции когда-то требуется выводить комментарий, когда-то нет, решается вопрос ручной корректировкой;

При импорте автоматически формировать «Начисление доходов» - при установленной настройке при импорте платежных поручений автоматически будет создаваться документ по начислению доходов;

При приеме формировать на каждый КБК отдельный документ - при установленной настройке при импорте платежных поручений будут создаваться отдельные документы с одинаковыми номерами на каждый КБК.

Рисунок 395. Окно ввода/редактирования Поступления на счет организации

На вкладке «**Реквизиты**» заполняются данные:

Вид операции – для формирования соответствующих проводок, указанных в настройках документов;

Он же получатель – флажок в логическом поле устанавливают в случае, если организация, оформляющая документ, является получателем денежных средств. В иных случаях организаций выбираются из справочников;

Отправитель – организация, от которой поступают денежные средства, выбирается из справочника «Корреспонденты»;

Для операции «**Поступление задолженности от подотчетных лиц**» поле **Отправитель** заменяется на поле **Сотрудник**, где значение выбирается из справочника «Сотрудники по группам».

КБК Дт – выбирается КБК для счетов 201.11 и 304.05, в списке КБК выводятся расходные и источники.

Комментарий – текстовое поле для ввода пользователем необходимой информации. При включенной настройке **Заполнение комментария к проводке комментарием из реквизитов**, на

вкладке «**Операции и проводки**» комментарий к проводке заполнится значением из этого поля. По умолчанию комментарий к проводке заполняется видом операции. Если в одной типовой операции когда-то требуется выводить комментарий, когда-то нет, решается вопрос ручной корректировкой.

Возвраты прошлых лет – флажок в этом поле влияет на расчет форм в ПК «Свод-СМАРТ».

| Номер | Дата | Вид | Предмет | Документ-основание для аналитики | Не выводить на печать | Платежный документ |
|-------|------------|-------------------------------|----------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|
| б/н | 01.05.2014 | Договор (контракт) № б/н о... | БО: зп, напои, АО, чеки, команд. | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 1234 | 30.07.2014 | КассовоеПоступление | | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Рисунок 396. Вкладка «Документ-основание» поступления на счет организации

На вкладке «**Документ-основание**» при необходимости указываются документы, на основании которых были получены денежные средства на счет организации.

Для выбора документа нужно нажать на кнопку  **Добавить строку** и в поле **Номер** двумя кликами мыши вызвать окно выбора документа – основания. Есть возможность вручную добавить документ-основание, который не занесен в программу.

При установленном флажке в поле **Документ-основание для аналитики** указанный документ встанет в аналитику проводки *Осн.*, настройка доступна только для документов, которые созданы в программе.

Флажок **Платежный документ** устанавливается, когда документ является основанием для оплаты. При установленной галочке в поле **Не выводит на печать**, документ-основание не выводится на печать.

| Вид FO | КБК | КАУ | ЭКР(Д) | ДопКласс | ДопКласс Кредит | Сумма |
|--------|----------------------|-----|--------|----------|-----------------|----------|
| 1 | 001.0113.7220002.122 | | 226 | | | 9 887,00 |

Рисунок 397. Вкладка «Расшифровка» Поступления на счет организации

На вкладке «**Расшифровка**» заполняются поля:

Вид FO – вид финансового обеспечения, выбирается из соответствующего справочника;

КБК – код бюджетной классификации, по которым должны быть поступления на счет;

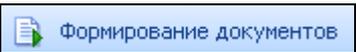
КАУ – код аналитического учета;

ЭКР (Д) – код экономической классификации расходов и доходов получателя;

ДопКласс – код дополнительной классификации, указывается в случае ведения дополнительной аналитики;

ДопКласс Кредит – код дополнительной классификации выбирается из справочника «Дополнительная классификация по группам», указывается в случае ведения дополнительной аналитики для кредитовой части счета;

Сумма – указывается сумма поступления.

На основании Поступления на счет организации на аванс (с видом операции *Поступление частичной оплаты (205.ХА)* и *Поступление доходов*) по кнопке  можно сформировать документ «**Счет-фактура выданный**». На вкладке «**Сформированные документы**» отражаются все сформированные из поступления документы.

На вкладке «**Операции и проводки**» формируются соответствующие операции. Для автоматического заполнения проводок используется кнопка  **Формирование проводок**.

По кнопке  **Бухгалтерская справка** распечатывается Бухгалтерская справка документа.

По кнопке  **Прием** осуществляется импорт доходных платежей из Бюджет-Смарт, предварительно необходимо указать необходимую настройку в пункте *Виды операций при импорте документов* в настройках режима.

4.3.5.7. Расшифровка сумм неиспользованных средств

Навигатор → Документы → Безналичные расчеты → Расшифровка сумм неиспользованных средств

Режим предназначен для оформления процедуры возврата не использованных наличных денежных средств через банковскую карту или пункт выдачи наличных денежных средств.

Предварительно можно сделать настройку Расшифровки сумм неиспользованных средств по кнопке  **Настройка документов** на панели инструментов.

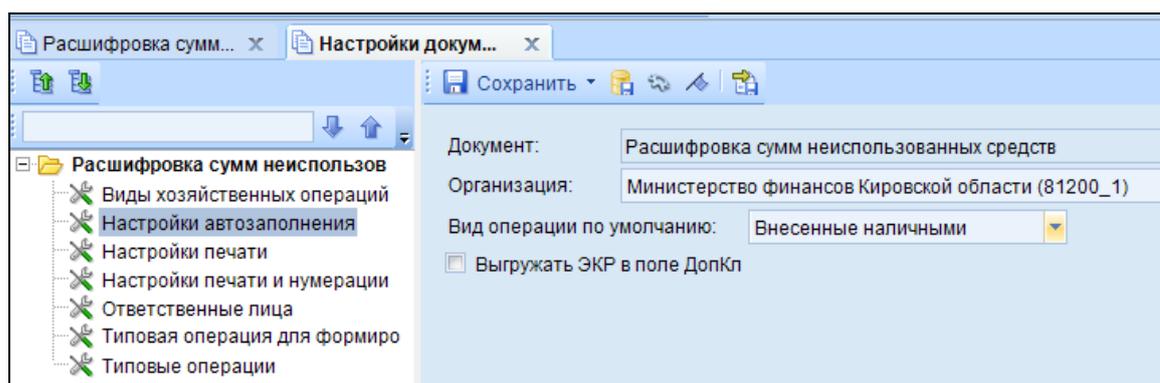


Рисунок 398. Настройки автозаполнения Расшифровки сумм неиспользованных средств

В пункте **Настройки автозаполнения** настраивается *Вид операции*, который будет выводиться по умолчанию при создании нового документа.

Выгружать ЭКР в поле ДопКл - по установленной настройке при выгрузке документа выгружается только значение из поля КБК, без ЭКР;

В пункте **Настройки печати** по галке *Выводить СГУ в составе КБК* при печати документа КБК выводится с указанием СГУ;

Рисунок 399. Окно ввода/редактирования Расшифровки сумм неиспользованных средств

На вкладке «Реквизиты» указываются:

Вид операции – выбирается из раскрывающегося списка для формирования соответствующих проводок, указанных в настройках документов;

№ карты – указывается карта, на которую перечисляются денежные средства, из справочника «Банковские карты».

| Номер | Вид средств | Вид ФО | КБК | ЭКР | ДопКласс | КАУ | Сумма | Примечание |
|-------|-------------|--------|----------------------|-----|----------|-----|----------|------------|
| 1 | Бюджет | 1 | 001.0113.5210249.009 | 226 | | | 1 800,00 | |

Рисунок 400. Вкладка "Таблица заявки" Расшифровки сумм неиспользованных средств

На вкладке «Таблица заявки» вводятся сумма Расшифровки в разрезе кодов бюджетной классификации расходов, вида средств и дополнительной классификации. В каждой строке при необходимости указывается *примечание*.

На вкладке «Операции и проводки» формируются соответствующие операции. Для автоматического заполнения проводок используется кнопка **Формирование проводок**.

По кнопке **Печать** распечатывается Расшифровка сумм неиспользованных средств (ф. 0531251).

Выгрузка Расшифровки сумм неиспользованных средств осуществляется по кнопке **Передача**.

4.3.6. Группа документов «Касса»

Навигатор→Документы→Касса

В режиме описана работа с документами по кассе: Приходный кассовый ордер, Расходный кассовый ордер, Кассовая книга, Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам, Заявление на получение чековых книжек, Журнал кассовых документов, Журнал фондовых документов.

4.3.6.1. Приходный кассовый ордер

Навигатор→Документы→Касса→Приходный кассовый ордер

Документ предназначен для оформления процедуры поступления денег в кассу учреждения Приходным кассовым ордером по форме № КО-1 (далее ПКО) и формирования соответствующих

проводок. Наличность может быть внесена сотрудником учреждения при возврате подотчетной суммы или поступлении из банка, либо любым другим физическим или юридическим лицом.

Предварительно можно сделать настройку Приходного кассового ордера по кнопке  **Настройка документов** на панели инструментов.

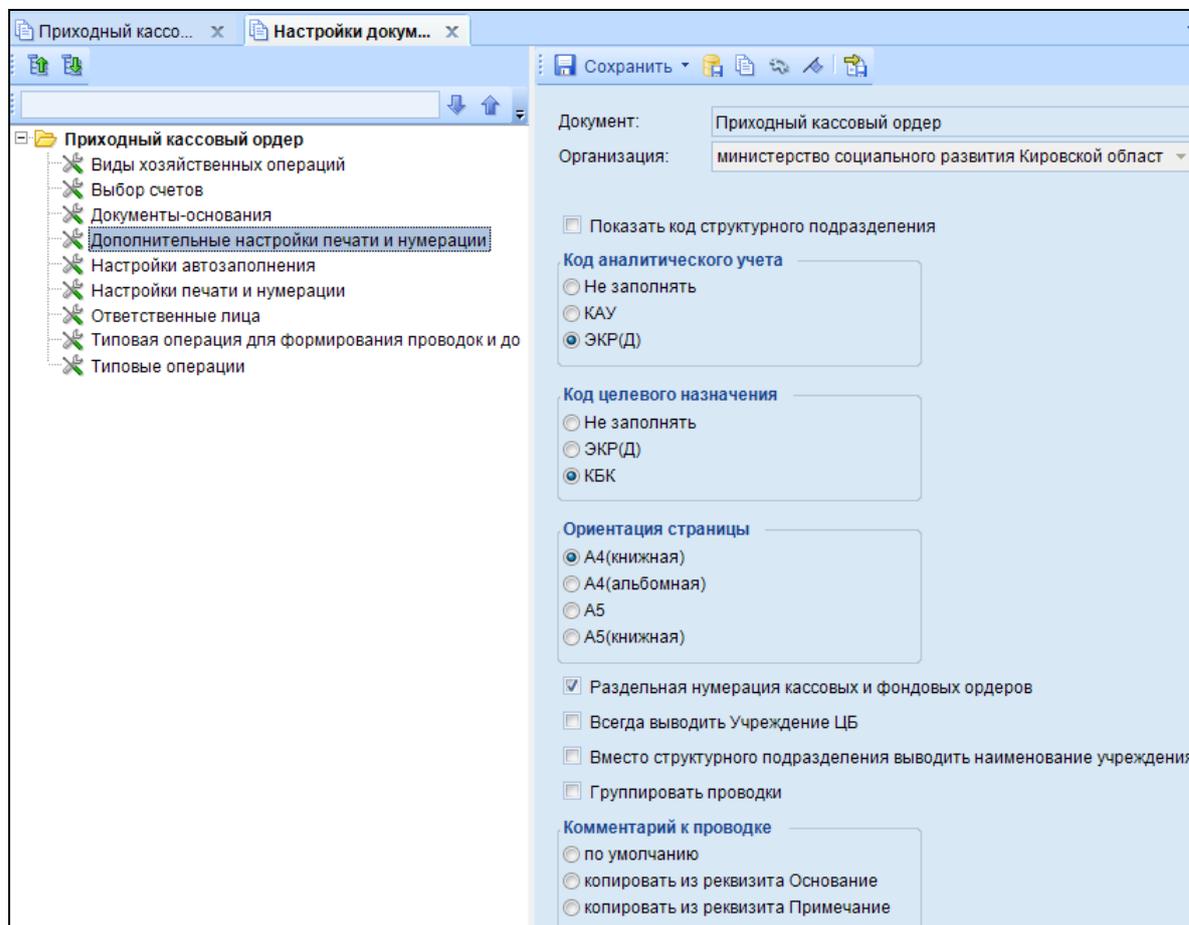


Рисунок 401. Дополнительные настройки печати документа «Приходный кассовый ордер»

В пункте *Дополнительные настройки печати и нумерации* настраиваются:

Установленный флажок в поле «*Показать код структурного подразделения*» означает, что в печатную форму документа будет выведен код подразделения.

Разделы «*Код аналитического учета*» и «*Код целевого назначения*» используются для настройки кодов, выводимых в качестве реквизитов в полях *Код аналитического учета* и *Код целевого назначения* в печатной форме ПКО.

Если поля должны остаться не заполненными, нужно установить переключатель в пункте «*Не заполнять*». Если необходимо, чтобы в поле *Код аналитического учета* выводился код экономической классификации – ЭКР (Д), устанавливается соответствующий переключатель. Для заполнения поля *Код целевого назначения* выбирается переключатель *ЭКР (Д)* или *КБК*.

В разделе «*Ориентация страницы*» выбирается формат страницы при печати документа.

Включенная настройка «*Раздельная нумерация кассовых и фондовых ордеров*» позволяет вести раздельный учет номеров кассовых и фондовых ордеров.

Всегда выводит Учреждение ЦБ – настройка используется при централизованном учете, в печатной форме в поле Организация будет выводиться учреждение ЦБ.

Вместо структурного подразделения выводит наименование учреждения – настройка используется при централизованном учете, в поле Структурное подразделение будет выводиться наименование учреждения, на которое создается документ.

Группировать проводки – по данной настройке в печатной форме группируются проводки. Если строка одна, то нумерация строк и «Итого» не будут выводиться.

В разделе **«Комментарий к проводке»** определяется из какого поля брать информацию в комментарий к проводке.

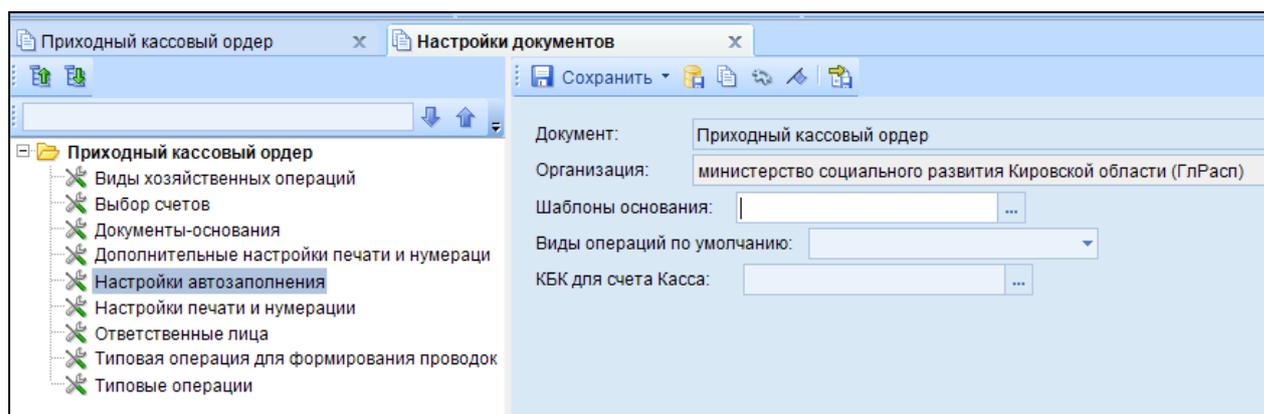


Рисунок 402. Настройки автозаполнения приходного кассового ордера

В пункте **«Настройки автозаполнения»** настраиваются **Вид операции, Шаблон основания и КБК для счета Касса**, которые будут выводиться по умолчанию при создании нового документа.

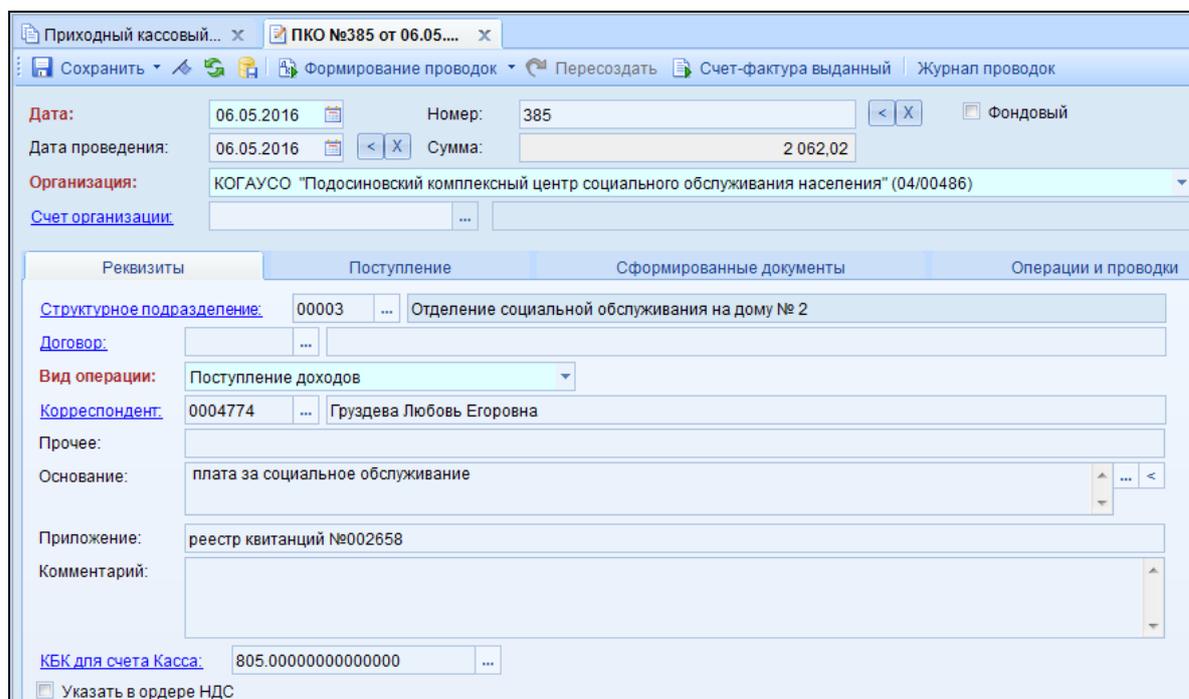


Рисунок 403. Окно ввода/редактирования Приходного кассового ордера

В верхней части окна установленный флажок **«Фондовый»** предназначен для оформления поступления денежных документов в кассу учреждения приходным кассовым ордером по форме № КО-1 (код по ОКУД 0310001) с указанием на нем записи **«Фондовый»**.

На вкладке **«Реквизиты»** заполняются поля:

Структурное подразделение – наименование подразделения выбирается из справочника **«Структура организации»**;

Договор – документ, по которому поступили денежные документы в кассу учреждения от поставщика. Поле становится активным только при установленном флажке **«Фондовый»**;

Вид операции – для формирования соответствующих проводок, указанных в настройках документов, выбирается из раскрывающегося списка;

В зависимости от указанной операции появляются и становятся активными определенные поля:

Корреспондент – выбор наименования из справочника **«Корреспонденты»**;

Сотрудник – выбор ФИО из справочника **«Сотрудники по подразделениям»**;

Прочее – текстовое поле для ввода необходимой пользователю информации.

Для вида операции **Банк** появляются поля:

- **Сотрудник** – выбор ФИО сотрудника, через которого осуществляется получение наличности и выбор соответствующего счета учреждения;
- **Счет** – счет текущей организации, подтянется автоматически, если предварительно в справочнике **«Учреждения»** на вкладке **«Счета»** указать флажком счет по умолчанию.
- **Прочее** – текстовое поле для ввода необходимой пользователю информации.

Основание – указывается основание для составления ордера (содержание хозяйственной операции). Данные выбираются из справочника **«Шаблоны оснований кассовых ордеров»**, либо вводится вручную. Если в настройках документа указан шаблон по умолчанию, то при нажатии на кнопку  **Вставить шаблон** значение для поля автоматически сгенерируется по указанному шаблону.

Приложение – перечисляются прилагаемые первичные документы и другие документы с указанием их номеров и дат составления.

Комментарий – текстовое поле для ввода необходимой пользователю информации.

КБК для счета Касса – указывается код бюджетной классификации для 201.34 счета, в справочнике содержатся только источники. Если в настройках документа указан КБК по умолчанию, то подтянется автоматически. Поле не отображается при установленном флажке **«Фондовый»**.

Установив флажок в поле **Указать в ордере НДС**, активируются поля **Ставка НДС** и **В том числе НДС**. В поле **Ставка НДС** по умолчанию установлено значение – 18%, которое при необходимости можно изменить. В поле **В том числе НДС** программа автоматически рассчитывает

размер налога от суммы, указанной на вкладке «Операции и проводки». И тогда в печатной форме документа в строке «В том числе» будет выводиться рассчитанная сумма НДС.

Для автоматического вывода ФИО главного бухгалтера и кассира в печатной форме документа следует предварительно указать их на вкладке «Ответственные лица» в справочнике «Учреждения», либо указать в настройках документа в пункте Ответственные лица.

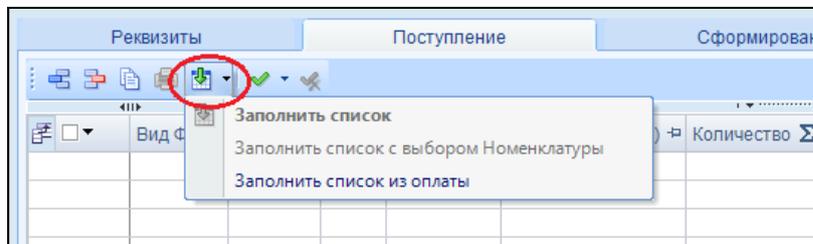


Рисунок 404. Вкладка «Поступление» Приходного кассового ордера

Вкладка «Поступление» предназначена для детализации общей суммы кассовых поступлений, которую можно сформировать неавтоматизированным способом – с помощью кнопок  **Добавить строку** и  **Удалить строку**, либо по кнопке  **Заполнить список**. Кнопка  **Заполнить список** активна при установленном флажке «Фондовый», подтягиваются данные из указанного договора на вкладке «Реквизиты».

Список можно заполнять разными способами:

- **Заполнить список** – заполнится всеми объектами, которые указаны в договоре на вкладке «Расшифровка»;
- **Заполнить список с выбором Номенклатуры** – появится окно со списком объектов, где флажками необходимо отметить поставляемые объекты;
- **Заполнить список из оплаты** – появится окно со списком по факту оплаты, т.е. остаткам по 302 счету. Только по отмеченным записям заполнится список.

Список оформлен в виде таблицы со следующими столбцами:

Вид ФО – вид финансового обеспечения, выбирается из соответствующего справочника;

ЭКР (Д) – код экономической классификации расходов и доходов получателя;

КБК – код бюджетной классификации, по которым должны быть поступления на счет;

КАУ – код аналитического учета;

ДопКласс – код по дополнительной классификации, указывается в случае ведения дополнительной аналитики; если **ДопКласс (кредит)** не указан, то в обе части проводки значение попадает из поля **ДопКласс**;

ДопКласс (кредит) – код по дополнительной классификации для кредитовой части проводки, указывается в случае ведения дополнительной аналитики;

Сумма – указывается сумма поступления.

При установленном флажке «Фондовый» появляются дополнительные колонки:

Количество – поступающее количество денежного документа;

Цена – цена за единицу денежного документа;

Номенклатура – номенклатурный номер денежного документа выбирается из справочника «Денежные документы»;

Наименование – наименование денежного документа заполняется автоматически после выбора номенклатурного номера;

Примечание – текстовое поле для ввода необходимой пользователю информации.

На вкладке «**Операции и проводки**» формируются соответствующие операции. Для автоматического заполнения проводок используется кнопка  **Формирование проводок**.

На основании Приходного кассового ордера на аванс (с хозяйственной операцией *Поступление частичной оплаты (205.ХА)* и *Поступление доходов*) можно сформировать документ «**Счет-фактура выданный**». Все документы, сформированные из Приходного кассового ордера можно посмотреть на вкладке «**Сформированные документы**».

Кнопка  **Пересоздать** активна, если документ сформирован через другой документ. Приходный кассовый ордер можно сформировать через документ Авансовый отчет.

По кнопке  **Приходный ордер** формируется Приходный кассовый ордер (ф. 0310001).

4.3.6.2. Расходный кассовый ордер

Навигатор→Документы→Касса→Расходный кассовый ордер

Согласно Положению ЦБР от 12.10.2011 N 373-П "О порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации" заполнение строки "Получил (сумма прописью)" в расходном кассовом ордере должно осуществляться получателем наличных денег собственноручно, однако ответственности за нарушение данного правила в действующем законодательстве не предусмотрено.

Документ предназначен для оформления выдачи наличных денег из кассы учреждения Расходным кассовым ордером по форме № КО-2 (далее РКО) и формирования соответствующих проводок.

Настройка печатной формы аналогична настройке **Приходного кассового ордера**.

В пункте **Дополнительные настройки печати и нумерации** по настройке **Строка «Сумма» = строке «Получил»** в печатной форме в строке **Получил** будет выводиться та сумма, что указана в строке **Сумма**.

Рисунок 405. Окно ввода/редактирования Расходного кассового ордера

В верхней части окна установленный флажок «**Фондовый**» предназначен для оформления выдачи денежных документов из кассы учреждения расходным кассовым ордером по форме № КО-2 (код по ОКУД 0310002) с указанием на нем записи «*Фондовый*».

На вкладке «**Реквизиты**» заполняются поля:

Структурное подразделение – наименование подразделения выбирается из справочника «Структура организации».

Вид операции – для формирования соответствующих проводок, указанных в настройках документов, выбирается из раскрывающегося списка.

При установленном флажке «Фондовый» документ содержит следующие операции: **Сотрудник (фондовый), Организация (фондовый), Прочее (фондовый)**.

В зависимости от указанной операции появляются и становятся активными определенные поля:

Корреспондент – выбор наименования из справочника «Корреспонденты»;

Сотрудник – выбор ФИО из справочника «Сотрудники по подразделениям»;

Прочее – текстовое поле для ввода необходимой пользователю информации.

Для вида операции **Банк** появляются поля:

- **Сотрудник** – выбор ФИО сотрудника, через которого осуществляется получение наличности и выбор соответствующего счета учреждения;
- **Счет** – счет текущей организации, подтянется автоматически, если предварительно в справочнике «Учреждения» на вкладке «Счета» указать флажком счет по умолчанию.
- **Прочее** – текстовое поле для ввода необходимой пользователю информации.

Документ - указываются паспортные данные, заполняются автоматически программой при выборе сотрудника; для вида операции **Прочее** данное поле открывается на редактирование.

Основание – указывается основание для составления ордера (содержание хозяйственной операции). Данные выбираются из справочника «Шаблоны оснований кассовых ордеров», либо вводится вручную. Если в настройках документа указан шаблон по умолчанию, то при нажатии на кнопку  **Вставить шаблон** поле заполнится автоматически по указанному шаблону.

Приложение – перечисляются прилагаемые первичные документы и другие документы с указанием их номеров и дат составления.

Комментарий – текстовое поле для ввода необходимой пользователю информации.

КБК для счета Касса – указывается код бюджетной классификации для 201.34 счета, в справочнике содержатся только источники. Поле становится недоступным при установленном флажке «Фондовый».

Для автоматического вывода ФИО руководителя, главного бухгалтера и кассира в печатной форме документа следует предварительно указать их на вкладке «Ответственные лица» в справочнике «Учреждения», либо указать в настройках документа в пункте Ответственные лица.

| Реквизиты | | Расход | | | Операции и проводки | |
|-----------|--------|----------------------|----------|-----|---------------------|-----------|
| Вид ФО | ЭКР(Д) | КБК | ДопКласс | КАУ | Сумма Σ | Сотрудник |
| 1 | 212 | 001.0113.7220002.122 | | | 11 200,00 | |
| 1 | 222 | 001.0113.7220002.122 | | | 8 500,00 | |
| 1 | 226 | 001.0113.7220002.122 | | | 1 400,00 | |

Рисунок 406. Вкладка «Расход» Расходного кассового ордера

Вкладка «Расход» предназначена для детализации общей суммы кассовых выбытий, которую можно сформировать неавтоматизированным способом – с помощью кнопок  **Добавить строку** и  **Удалить строку**, либо по кнопке  **Заполнить список**. Кнопка  **Заполнить список** активна при установленном флажке «Фондовый», подтягиваются данные из остатков по 201.35 счетам «Денежные документы».

Список можно заполнять разными способами:

- **Заполнить список** – заполнится всеми объектами, которые есть в остатках по 201.35 счетам;
- **Заполнить список с выбором Номенклатуры** – появится окно со списком объектов, где флажками необходимо отметить поставляемые объекты.

Список оформлен в виде таблицы со следующими столбцами:

Вид ФО – вид финансового обеспечения, выбирается из соответствующего справочника;

ЭКР (Д) – код экономической классификации расходов и доходов получателя;

КБК – код бюджетной классификации, по которым должны быть поступления на счет;

КАУ – код аналитического учета;

ДопКласс – код по дополнительной классификации, указывается в случае ведения дополнительной аналитики;

Сотрудник – ФИО сотрудника, которому выдали денежные средства. Поле не редактируемое, заполняется автоматически при формировании РКО из Ведомости на выдачу денег подотчетным лицам;

Сумма – указывается сумма выбытия.

При установленном флажке «**Фондовый**» появляются дополнительные столбцы:

Количество – поступающее количество денежного документа;

Цена – цена единицы количества денежного документа;

Номенклатура – номенклатурный номер денежного документа выбирается из справочника «Денежные документы»;

Наименование – наименование денежного документа заполняется автоматически после выбора номенклатурного номера;

Примечание – текстовое поле для ввода необходимой пользователю информации.

На вкладке «**Операции и проводки**» формируются соответствующие операции. Для автоматического заполнения проводок используется кнопка  **Формирование проводок**.

Расходный кассовый ордер можно сформировать через Авансовый отчет, Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам. Кнопка  **Пересоздать** активна, если РКО был сформирован через другой документ, в иных случаях, кнопка недоступна.

По кнопке  **Расходный ордер** формируется Расходный кассовый ордер (ф. 0310002).

4.3.6.3. Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам

Навигатор→Документы→Касса→Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам

Документ предназначен для оформления Ведомости на выдачу из кассы подотчетным лицам (ф. 0504501), которая применяется при оформлении выдачи из кассы денежных средств подотчет нескольким лицам, взамен индивидуальных расходных кассовых ордеров по каждому подотчетному лицу.

Ведомости (ф. 0504501) составляются отдельно по видам (основаниям) выплат: на заработную плату, хозяйственные расходы, командировочные расходы и другие нужды.

По результатам выдачи денежных средств по Ведомости (ф. 0504501) оформляется Расходный кассовый ордер (ф. 0310002).

| Таб. № | Ф.И.О. сотрудника | ЭКР(Д) | Вид ФО | КБК | Сумма | КАУ |
|------------|-------------------|--------|--------|----------------------|--------|-----|
| 1234 | Гаркуша А.А. | 221 | 1 | 001.0104.0020400.012 | 555,00 | |
| 0000001235 | Дмитренко А.Ю. | 221 | 1 | 001.0104.0020400.012 | 555,00 | |
| 0000001236 | Карпушина Е.О. | 221 | 1 | 001.0104.0020400.012 | 500,00 | |

Рисунок 407. Окно ввода/редактирования Ведомости на выдачу из кассы подотчетным лицам

В верхней части окна указывается *Дата* и *Номер* документа, в поле *Структурное подразделение* значение выбирается из справочника «Структура организации».

КБК для счета Касса – указывается код бюджетной классификации для 201.34 счета, в справочнике содержатся только источники.

При установленном флажке «*Формировать проводки в РКО*» кнопка  **Формирование проводок** и вкладка «*Операции и проводки*» становятся недоступными, для того чтобы избежать двойных проводок. Проводки по формированию выдачи денежных средств в подотчет будет создана по кнопке  **Формирование документов** в документе «Расходный кассовый ордер». В случае когда, флажок не установлен, РКО будет сформирована без проводок.

На вкладке «*Реквизиты*» в табличной части заполняются данные:

Таб. № – табельный номер подотчетного лица выбирается из справочника «Сотрудники по подразделениям»; если в верхней части окна выбрано Структурное подразделение, то при выборе подотчетного лица отображаются сотрудники указанного подразделения;

Ф.И.О. сотрудника – ФИО подотчетного лица проставляется автоматически после выбора значения в поле *Таб. №*;

ЭКР (Д) – код экономической классификации доходов и расходов;

Вид ФО – вид финансового обеспечения, выбирается из соответствующего справочника;

Сумма – сумма, выдаваемая в подотчет;

КАУ – код аналитического учета;

КБК – код бюджетной классификации;

РегКласс – код региональной классификации;

ДопКласс – код по дополнительной классификации, указывается в случае ведения дополнительной аналитики.

На вкладке «*Операции и проводки*» формируются соответствующие операции. Для автоматического заполнения проводок используется кнопка  **Формирование проводок**.

На вкладке «Сформированные документы» отражаются все сформированные из ведомости документы: Расходный кассовый ордер.

По кнопке  **Ведомость** распечатывается Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам (ф. 0504501).

4.3.6.4. Заявление на получение чековых книжек

Навигатор→Документы→Касса→Заявление на получение чековых книжек

Для получения наличных денежных средств в банке учреждения должны иметь чековые книжки, которые выдаются им органами Федерального казначейства бесплатно. Для их получения нужно представить в орган Федерального казначейства Заявление на получение денежных чековых книжек (ф. 0531712). Указанная заявка оформляется отдельно по каждому лицевому счету и виду средств, за счет которых должны быть выданы наличные деньги.

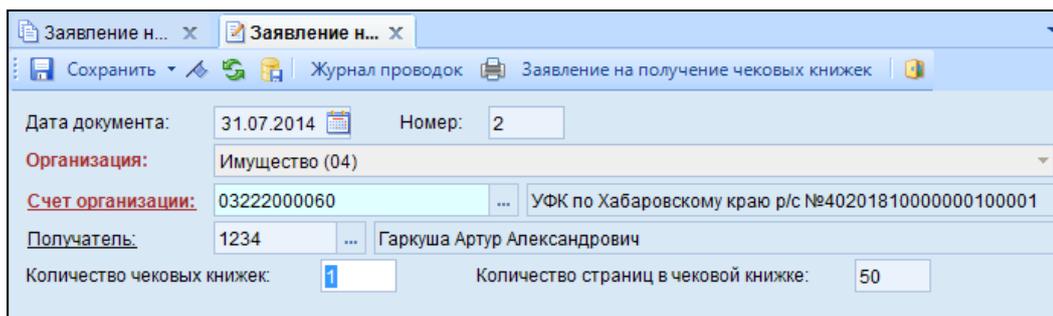


Рисунок 408. Окно ввода/редактирования Заявления на получение чековых книжек

В содержательной части Заявления указываются *Дата* и *Номер* документа, необходимое *Количество чековых книжек* и *Количество страниц в чековой книжке* в цифровом значении. В поле *Получатель* выбирается табельный номер и ФИО сотрудника, уполномоченного на получение денежных чековых книжек. Должность и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, в печатной форме документа выводятся автоматически при выборе табельного номера сотрудника.

При нажатии на кнопку  **Заявление на получение чековых книжек** сформируется Заявление на получение чековых книжек (ф.0531712).

4.3.6.5. Кассовая книга

Навигатор→Документы→Касса→Кассовая книга

Кассовая книга (ф. 0504514) применяется для учета движения наличных денежных средств и денежных документов.

Записи в кассовую книгу производятся сразу же после получения или выдачи наличных денежных средств по каждому кассовому документу (Приходному или Расходному кассовому ордеру).

При создании листа кассовой книги данные автоматически заполняются и рассчитываются за указанный период.

Предварительно требуется сделать настройку Кассовой книги по кнопке  **Настройка документов** на панели инструментов.

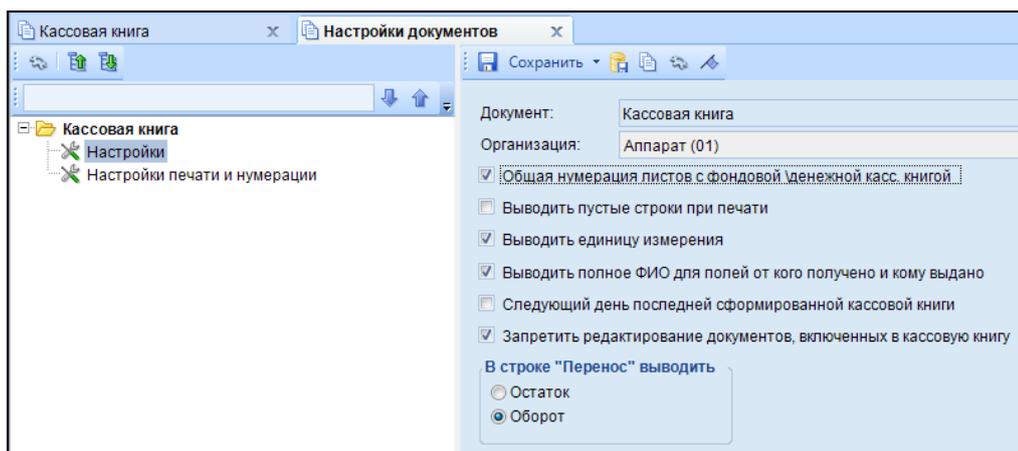


Рисунок 409. Настройки Кассовой книги

Общая нумерация листов с фондовой\денежной касс. книгой – при включенной настройке нумерация листов фондовой и денежной кассовых книг будет общей;

Выводить пустые строки при печати – в печатной форме выводятся пустые строки в таблице;

Выводить единицу измерения – для вывода единицы измерения;

Выводить полное ФИО для полей получено и кому выдано – по настройке в колонке «От кого получено или кому выдано» ФИО сотрудников будут выводиться полностью;

Следующий день последней сформированной кассовой книги – в поле **Период с** будет рассчитываться с учетом последнего дня созданной кассовой книги **по** текущую рабочую дату.

Запретить редактирование документов, включенных в кассовую книгу – если настройка включена, то документы, указанные в кассовой книге, становятся недоступны на редактирование.

В строке "Перенос" выводить: остаток или оборот. Если включена настройка – **Остаток**, то в строке **Перенос** печатной формы будет выводиться: остаток на начало дня + сумма всего прихода и расхода предыдущих строк. Если включена настройка – **Оборот**, то в строке **Перенос**: сумма всего прихода и расхода предыдущих строк.

| № | От кого получено или кому выдано | Корр. счет | Приход (по бюдж.) | Расход (бюдж.) | Приход (внеб.) | Расход (внеб.) |
|-----|-------------------------------------|-----------------------|-------------------|----------------|----------------|----------------|
| | ***Остаток на начало дня | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 912 | УФК по Хабаровскому краю р/с №40... | 001.0113.7220002.122. | 1 111,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 912 | УФК по Хабаровскому краю р/с №40... | 001.0113.7220002.122. | 7 777,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 912 | УФК по Хабаровскому краю р/с №40... | 001.0113.7220002.122. | 4 444,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 383 | Гаркуша Артур Александрович | 001.0113.7220002.122. | 0,00 | 11 200,00 | 0,00 | 0,00 |
| 383 | Гаркуша Артур Александрович | 001.0113.7220002.122. | 0,00 | 8 500,00 | 0,00 | 0,00 |
| 383 | Гаркуша Артур Александрович | 001.0113.7220002.122. | 0,00 | 1 400,00 | 0,00 | 0,00 |
| 384 | Гаркуша Артур Александрович | 001.0104.0020400.012. | 0,00 | 555,00 | 0,00 | 0,00 |
| 384 | Гаркуша Артур Александрович | 001.0104.0020400.012. | 0,00 | 555,00 | 0,00 | 0,00 |
| 384 | Гаркуша Артур Александрович | 001.0104.0020400.012. | 0,00 | 500,00 | 0,00 | 0,00 |
| | ***Итого за день | | 13 332,00 | 22 710,00 | 0,00 | 0,00 |
| | ***Остаток на конец дня | | 0,00 | 9 378,00 | 0,00 | 0,00 |

Рисунок 410. Окно ввода/редактирования листа Кассовой книги

Листы кассовой книги нумеруются автоматически. При печати первая страница будет иметь номер, равный номеру документа «Кассовая книга». При формировании нового листа ему присваивается номер, следующий за последним распечатанным листом.

В поле **Период с...по** по умолчанию проставляется расчетная дата, при необходимости период можно изменить.

Для организации ЦБ появляется дополнительная настройка «**Отражать документы всех организаций, входящих в ЦБ**», при включении которой поле **Организация** меняется на головную организацию и табличная часть заполняется по всем организациям ЦБ.

В верхней части формы расположен выпадающий список, в котором можно выбрать **Вид кассовой книги**, в соответствии с которым будут отбираться документы.

Выводить данные **по документам** или **по плательщикам/получателям** устанавливается по умолчанию из настроек. При необходимости можно изменить.

Запретить редактирование документов – документы, указанные в кассовой книге становятся недоступны на редактирование.

Примечание



В связи с изменениями данных после формирования кассовой книги с пометкой «**Запретить редактирование документов**» за указанный период, программа не даст провести документы: Приходные и Расходные кассовые ордера, Ведомость на выдачу денег подотчетным лицам.

Количество страниц в документе (печатных листов) указывается в нижней части формы.

При установленном признаке *Последний день месяца* при печати будет произведен подсчет кассовых документов за месяц, если месяц последний, то и за год.

В поле *В том числе на зарплату* отражается сумма оборотов по заработной плате в разрезе бюджетных и внебюджетных средств.

Значение в поле *Общий остаток на конец дня* выводится программой автоматически и недоступно на редактирование.

На панели инструментов табличной части по кнопке  **Заполнить кассовую книгу** добавляются строчки, которыми формируется кассовая книга. По кнопке **Расчет зарплаты** пересчитываются данные по заработной плате в поле *В том числе на зарплату*.

Данные по приходу и расходу в режиме подразделены по бюджетным и внебюджетным источникам.

Для получения печатной формы Вкладного листа кассовой книги и Отчета кассира необходимо сохранить полученный документ, а затем нажать на кнопку  **Кассовая книга**.

Для печати титульного листа кассовой книги в меню кнопки  **Кассовая книга** выбираем соответствующий пункт.

Примечание



Во избежание дублирования листов кассовой книги в программе стоит блокировка на сохранение листа с периодом, совпадающим с периодом другого листа.

Аналогичным образом осуществляется учет операций по фондовой кассе движение по счету 201.35 «Денежные документы».

При сохранении кассовой книги, если в том периоде, за который создается кассовая книга, было движение по фондовой кассе, программа сообщит, что было движение по фондовой кассе.

4.3.6.6. Реестр перечисления денежных средств

Навигатор→Документы→Касса→Реестр перечисления денежных средств

В данном режиме оформляется реестр для банка на перечисление заработной платы на карточки сотрудников.

Предварительно можно сделать настройку Реестра перечисления денежных средств по кнопке  **Настройка документов** на панели инструментов.

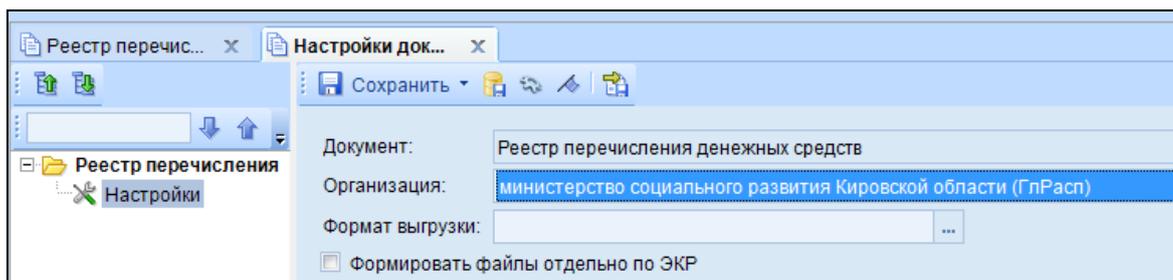


Рисунок 411. Настройки Реестра перечисления денежных средств

В пункте **Настройки** настраивается **Формат выгрузки реестра** (например, формат *sber_xml* для Сбербанка).

Формировать файлы отдельно по ЭКР - если настройка установлена, то в xml формате не должна выходить строка "По ЭКР XXX".

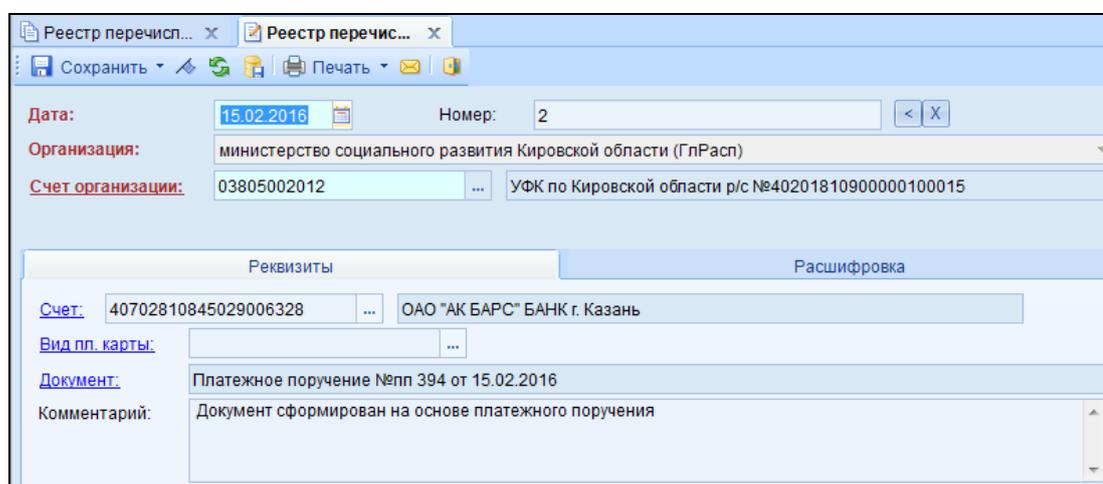


Рисунок 412. Окно ввода/редактирования режима "Реестр перечисления денежных средств"

На вкладке «**Реквизиты**» заполняются данные:

Счет – расчетный счет корреспондента, выбирается из справочника «Расчетный счет»;

Вид пл. карты – вид платежной карты, выбирается из справочника «Виды банковских карт»;

Документ – отражается документ, на основании которого создан Реестр. Заполняется автоматически при формировании реестра из Заявки на кассовый расход или Платежного поручения;

Комментарий – текстовое поле для ввода пользователем необходимой информации.

| Реквизиты | | Расшифровка | | | |
|------------------|----------------------------|-------------|-------------------------|---------|--|
| Код карты | ФИО сотрудника | ЭКР | КБК | Сумма Σ | |
| 4274423000027883 | Балобанова Ольга Алекса... | 222 | 805.1004.0510010070.323 | 141,50 | |

Рисунок 413. Вкладка «Расшифровка» Реестра перечисления денежных средств

На вкладке «**Расшифровка**» заполняются поля:

Код карты – код карты сотрудника, заполняется из справочника «Банковские карты»;

ФИО сотрудника – заполняется автоматически ФИО сотрудника после выбора карты;

КБК – код бюджетной классификации, по которым должны быть перечисления;

ЭКР – код экономической классификации расходов и доходов получателя;

Сумма – указывается сумма перечисления.

Если документ был сформирован из Заявки на кассовый расход или Платежного поручения, то поля КБК, ЭКР, Сумма заполняются автоматически из этого документа.

По кнопке  **Печать** распечатывается Реестр перечисления денежных средств.

Выгрузка Реестра перечисления денежных средств осуществляется по кнопке  **Передача**.

4.3.6.7. Журнал кассовых документов

Навигатор → Документы → Касса → Журнал кассовых документов

Режим предназначен для отображения всех первичных документов по кассе, введенных в программу: Приходный кассовый ордер, Расходный кассовый ордер, Объявление на взнос наличными, Кассовая книга. Перечень документов ограничен рабочим периодом.

Каждый документ отображен в журнале одной строчкой, содержащей наиболее важные данные: дату формирования и проведения проводки, сумму прихода / расхода, вид документа и др.

Непосредственно из журнала кассовых документов по кнопке  **Создать** возможно создать документы: Приходный кассовый ордер, Расходный кассовый ордер, Кассовую книгу и создать по шаблону ПКО и РКО.

| № | Номер | Дата | Дата проведе | Вид документа | Вид операции | Основание | Приход Σ | Расход Σ | Принято с |
|---|-------|------------|--------------|----------------|------------------|---|-----------|-----------|------------|
| | 189 | 13.03.2014 | 13.03.2014 | ПКО | Сотрудник | Возврат неиспользованных командиров... | 15 437,50 | 0,00 | Суницкая |
| | 190 | 13.03.2014 | 13.03.2014 | ПКО | Сотрудник | Возврат неиспользованных командиров... | 19 080,00 | 0,00 | Конарев А |
| | 268 | 28.03.2014 | 28.03.2014 | ПКО | Сотрудник | Возврат неиспользованных командиров... | 8 660,00 | 0,00 | Чукалкин А |
| | 284 | 31.03.2014 | 31.03.2014 | ПКО | Сотрудник | Возврат неиспользованных командиров... | 11 290,00 | 0,00 | Конарев А |
| | 297 | 02.04.2014 | 02.04.2014 | ПКО | Сотрудник | Возврат неиспользованных командиров... | 1 375,00 | 0,00 | Шкавера Л |
| | 479 | 29.04.2014 | 29.04.2014 | ПКО | Сотрудник | Возврат неиспользованных командиров... | 0,50 | 0,00 | Карпушин |
| | 647 | 04.06.2014 | 04.06.2014 | ПКО | Сотрудник | Возврат неиспользованных командиров... | 1 000,00 | 0,00 | Гаркуша А |
| | 871 | 07.07.2014 | 07.07.2014 | ПКО | Сотрудник | Возврат неиспользованных командиров... | 7 289,00 | 0,00 | Конарев А |
| | 912 | 31.07.2014 | 31.07.2014 | ПКО | Банк | Получение наличных в кассу по чеку Б... | 13 332,00 | 0,00 | УФК по Ха |
| | 913 | 31.07.2014 | | ПКО | Возмещение не... | | 0,00 | 0,00 | |
| | 89 | 25.03.2014 | 25.03.2014 | РКО | Банк | Возврат неиспользованных средств на... | 0,00 | 30 535,00 | УФК по Ха |
| | 135 | 11.04.2014 | 11.04.2014 | РКО | Банк | Возврат неиспользованных средств на... | 0,00 | 23 000,00 | УФК по Ха |
| | 230 | 28.05.2014 | 28.05.2014 | РКО | Банк | Возврат неиспользованных средств на... | 0,00 | 5 007,92 | УФК по Ха |
| | 263 | 17.06.2014 | 17.06.2014 | РКО | Банк | Возврат неиспользованных средств на... | 0,00 | 1 000,00 | УФК по Ха |
| | 359 | 08.07.2014 | 08.07.2014 | РКО | Сотрудник | Командировочные расходы с-но авансо... | 0,00 | 7 289,00 | Бурдыга С |
| | 383 | 31.07.2014 | 31.07.2014 | РКО | Сотрудник | Командировочные расходы с-но авансо... | 0,00 | 21 100,00 | Гаркуша А |
| | 384 | 31.07.2014 | 31.07.2014 | РКО | Сотрудник | Выдача из кассы под отчет №384 от 31... | 0,00 | 1 610,00 | |
| | 132 | 31.07.2014 | | Кассовая книга | | | 13 332,00 | 22 710,00 | |

Рисунок 414. Окно «Журнал кассовых документов»

По кнопке  **Редактировать** можно просмотреть и отредактировать имеющийся документ.

Нажав кнопку  **Дополнительная информация (F8)** на выбранной строке, можно увидеть аналитические признаки сформированных проводок. Для закрытия дополнительной информации нужно отжать кнопку .

4.3.6.8. Журнал фондовых документов

Навигатор→Документы→Касса→Журнал фондовых документов

Режим предназначен для отображения всех первичных документов по денежным документам, введенных в программу: Приходный кассовый ордер (фондовый), Расходный кассовый ордер (фондовый), Кассовая фондовая книга. Перечень документов ограничен рабочим периодом.

| М | Σ | Дата | Дата проведения | Номер | Приход Σ | Вид документа | Вид операции | Расход Σ |
|---|---|------------|-----------------|-------|-----------|---------------|------------------------|----------|
| | | 24.09.2013 | 24.09.2013 | 1 | 920,00 | ПКО | Организация (фондовый) | 0,00 |
| | | 24.09.2013 | | 2 | 2 500,00 | ПКО | Сотрудник (фондовый) | 0,00 |
| | | 25.09.2013 | 25.09.2013 | 3 | 11 250,00 | ПКО | Организация (фондовый) | 0,00 |
| | | 24.09.2013 | 24.09.2013 | 1 | 0,00 | РКО | Сотрудник (фондовый) | 400,00 |
| | | 25.09.2013 | 25.09.2013 | 2 | 0,00 | РКО | Сотрудник (фондовый) | 1 200,00 |

Рисунок 415. Окно «Журнал фондовых документов»

Каждый документ отображен в журнале одной строчкой, содержащей наиболее важные данные: дату формирования и проведения проводки, номер, сумму документа, вид документа и др.

По кнопке  **Редактировать** можно просмотреть и отредактировать имеющийся документ.

Нажав кнопку  **Дополнительная информация (F8)** на выбранной строке, можно увидеть аналитические признаки сформированных проводок. Для закрытия дополнительной информации нужно отжать кнопку .

4.3.7. Группа документов «Кредиты»

Навигатор→Документы→Кредиты

Раздел предназначен для учета расчетов по предоставленным суммам заимствований и по принятым долговым обязательствам в соответствии с законодательством РФ.

4.3.7.1. Кредит выданный

Навигатор→Документы→Кредиты→Кредит выданный

Документ «Кредит выданный» по сути, является договором кредитования, предназначенным для учета суммы выданного кредита, условий кредитования, а также для расчета сумм и графика погашения кредита.

Предварительно можно сделать настройку Кредита выданного по кнопке  **Настройка документов** на панели инструментов.

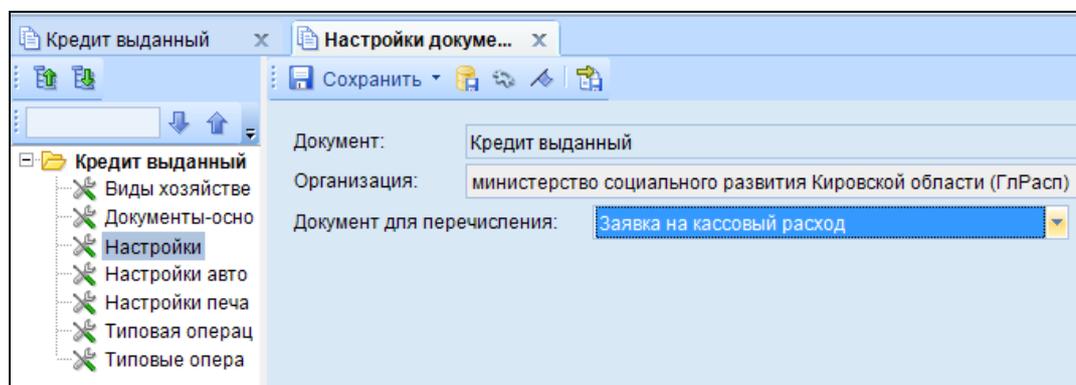


Рисунок 416. Настройки Кредита выданного

В пункте **Настройки** настраивается документ для перечисления кредита.

Рисунок 417. Окно ввода/редактирования режима "Кредит выданный"

На вкладке «**Реквизиты**» заполняются:

Вид кредита – значение выбирается из справочника «Виды кредитов»;

Получатель, Счет получателя – значение выбирается из справочника «Корреспонденты»;

Счет учета – выбирается счет из справочника «План счетов»;

Сумма, Остаток – поля не доступны для редактирования, заполняются автоматически;

Основание – текстовое поле, заполняется пользователем при необходимости;

Комментарий – текстовое поле для ввода пользователями необходимой информации.

Реквизиты **Вид кредита** и **Основание** необходимы для получения отчета «**Карточки учета ссуд и кредитов**».

| Вид операции | Значение | Дата |
|---|--------------------|------------|
| КБК основной долг | 090.01060501020000 | |
| КБК проценты | 182.10201010011000 | |
| Ставка начисления процентов | 2,75 | 24.10.2014 |
| Период погашения кредита(в месяцах) с датой первого платежа | | 01.01.2014 |
| Количество платежей(Дата окончания) | | 26.12.2016 |

Рисунок 418. Вкладка "Параметры кредита"

На вкладке «**Параметры кредита**» заполняются условия для автоматического расчета сумм кредита и отображения дополнительных параметров в отчетах. Существуют условия, которые могут изменяться, их можно добавлять в список несколько раз с датой начала действия (например, процентная ставка), и условия которые должны быть постоянны в течение всего срока действия кредита (день платежа), такие условия после однократного добавления будут исключены из списка при повторном его открытии.

Пользователь сам вводит значение в колонках **Значение** и **Дата**;

Вид операции – значение выбирается из следующего списка:

- **День платежей по кредиту** – день, в который будут рассчитываться платежи, если он отличается от дня первого платежа;
- **КБК основной долг** – используется для формирования проводок по перечислению кредита и возврата долга (тип источники);
- **КБК проценты** – используется для формирования проводок по начислению процентов (тип доходы);
- **День уплаты процентов по кредиту** – день, в который будут оплачиваться проценты, если он отличается от дня первого начисления процентов;
- **Период начисления процентов с датой первого платежа** – значение – через сколько месяцев будут начисляться проценты, если значение пусто – каждый месяц, дата – дата первого начисления процентов, не может быть меньше даты утверждения документа и даты перечисления кредита. Дата является обязательной для расчета начисления процентов;
- **Количество платежей (дата окончания)** - значение – количество платежей по кредиту, дата – дата окончания платежей по кредиту, можно заполнить только значение или только дату. Является обязательным для расчета графика оплаты;
- **Период погашения кредита (в месяцах) с датой первого платежа** – значение условия – через сколько месяцев будут производиться платежи по кредиту, если значение пусто – платеж каждый месяц; дата – дата первого платежа по кредиту, не может быть меньше даты утверждения документа и даты перечисления кредита. Дата является обязательной для расчета графика оплаты;
- **Ставка начисления процентов** - ставка для расчета соответствующих платежей (годовые), значение можно указать в процентах, в поле дата – дата начала действия, в этом случае можно ввести условие несколько раз, или выбрать ставку из справочника, тогда условие может встречаться только один раз, и ставка будет изменяться в соответствии со ставкой из справочника. Если данное условие отсутствует, то для расчета берется ставка рефинансирования ЦБ РФ;

| Реквизиты | | Параметры кредита | | | Суммы по договору | |
|----------------------|------------|-------------------|---|----------------------------------|-------------------|--|
| Вид операции | Дата | Сумма | Σ | Документ | | |
| Начисление процентов | 01.09.2015 | 11 075,34 | | Прочие операции № 50000228014... | | |
| Начисление процентов | 01.10.2015 | 22 150,68 | | | | |
| Начисление процентов | 01.11.2015 | 22 889,04 | | | | |
| Начисление процентов | 01.12.2015 | 22 150,68 | | | | |
| Начисление процентов | 01.01.2016 | 22 889,04 | | | | |
| Начисление процентов | 01.02.2016 | 22 889,04 | | | | |
| Начисление процентов | 01.03.2016 | 21 412,33 | | | | |

Рисунок 419. Вкладка "Суммы по договору"

На вкладке «Суммы по договору» указываются суммы по перечислению и возврату кредита, начислению и уплате процентов. Суммы начислений (расчет графика погашения кредита, расчет графика погашения кредита даты последнего платежа, расчет процентов по кредиту, расчет процентов с даты последнего платежа) можно рассчитать по условиям кредита, нажав кнопку  **Расчет сумм**, или внести данные вручную, нажав на кнопку  **Добавить строку** и указав в каждой строке значения для полей:

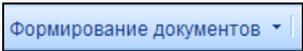
«**Вид операции**» - выбор из списка операций: «График погашения кредита», «Начисление процентов», «Начисление штрафа (кредит)», «Начисление штрафа (проценты)», «Перечисление кредита», «Списание долга по кредиту», «Уплата кредита», «Уплата процентов», «Уплата штрафа (кредит)», «Уплата штрафа (проценты)»;

«**Дата**» - дата проведения операции;

«**Сумма**» - сумма по операции;

При повторном расчете суммы платежей, уже рассчитанные за этот период суммы по данному виду операции удаляются.

Поле «**Документ**» не доступно для редактирования, заполняется автоматически, после формирования документа по операции.

Для формирования документа необходимо установить галочку возле выбранной операции и нажать на кнопку «**Формирование документов**» .

- Для операции «Перечисление кредита» формируется документ «**Заявка на кассовый расход**». Настройка типовой операции для формирования соответствующих проводок выполняется в документе «**Заявка на кассовый расход**»;
- Для операций: «Начисление процентов», «Начисление штрафа (кредит)», «Начисление штрафа (проценты)», «Списание долга по кредиту» формируется документ «**Прочие операции**». Настройка типовых операций для формирования соответствующих проводок выполняется в документе «**Кредит выданный**»;
- Для операций: «Уплата кредита», «Уплата процентов», «Уплата штрафа (кредит)», «Уплата штрафа (проценты)» формируется документ «**Поступление на счета организации**». Настройка типовых операций для формирования соответствующих проводок выполняется в документе «**Поступление на счета организации**».

При повторном расчете суммы платежей, уже рассчитанные за этот период суммы удаляются.

| Реквизиты | Параметры кредита | | Суммы по договору | | | Связанные документы | |
|---------------------------|-------------------|-----------------------|-------------------|------------|-----------------|---------------------|--|
| Документ | Номер документа | Получено(начислено) Σ | Оплачено Σ | Дата | Дата проведения | Автор | |
| Заявка на кассовый расход | 180 | 0,00 | 20000,00 | 18.08.2015 | 18.08.2015 | Лена | |
| Прочие операции | 5000022801418 | 0,00 | 11075,34 | 01.09.2015 | 01.09.2015 | Лена | |
| Прочие операции | 5000022801419 | 0,00 | 25555,00 | 18.08.2015 | 18.08.2015 | Лена | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Рисунок 420. Вкладка "Связанные документы"

На вкладке «**Связанные документы**» по перечислению кредита формируется *Заявка на кассовый расход*, по начислению процентов *Прочие операции*, по уплате кредита и процентов *Поступление на счета организации*.

4.3.7.2. Кредит полученный

Навигатор→Документы→Кредиты→Кредит полученный

Режим предназначен для учета и расчета сумм полученных кредитов. Документ по заполнению аналогичен режиму *Кредит выданный*.

Примечание



В документах *Кредит выданный* и *Кредит полученный* по кнопке  **Расчет сумм** реализованы пункты: **Расчет графика погашения кредита** и **Расчет процентов по кредиту**, при нажатии на которые, за выбранный период, по указанным в договоре параметрам рассчитываются соответствующие суммы.

4.3.8. Группа документов «Договора и контракты»

Навигатор→Документы→Договора и другие документы для принятия обязательств

Режим предназначен для учета договоров заключенных по государственным контрактам и их исполнения.

4.3.8.1. Договора и другие документы для принятия обязательств

Навигатор→Документы→Договора и контракты→Договора и другие документы для принятия обязательств

Режим используется для оформления сведений и ведения учета государственных (муниципальных) контрактов (договоров), для контроля их исполнением, а также печати документа «Расшифровка к договору на поставку продукции, работ и услуг за счет средств федерального бюджета».

Предварительно можно сделать настройку Договоров и контрактов по кнопке  **Настройка документов** на панели инструментов.

На основании договоров и других документов для принятия обязательств можно сформировать бюджетное обязательство. Для этого в настройке документа должен быть установлен флажок для настройки «**Формировать обязательства**».

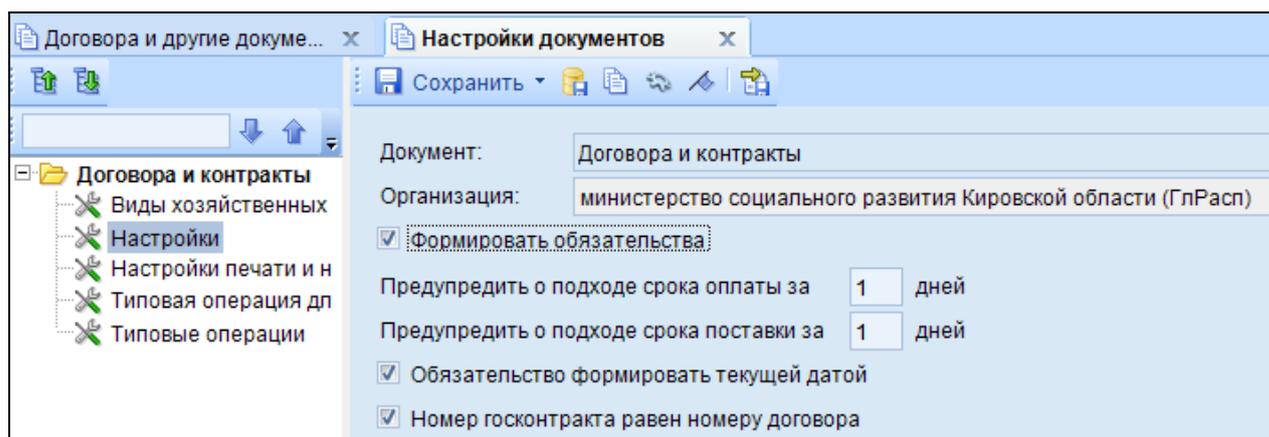


Рисунок 421. Настройка формирования обязательств в договорах

Дата сформированного бюджетного обязательства из договора зависит от ряда условий:

- 1) По включенной настройке **Обязательство сформировать текущей датой** бюджетное обязательство сформируется расчетной датой.
- 2) Если настройка **Обязательство сформировать текущей датой** не включена и на вкладке «Расшифровка» заполнена колонка Сумма, то при формировании обязательств дата обязательства будет равна дате начала периода действия договора.
- 3) Если на вкладке «Расшифровка» заполнена одна или несколько колонок с месяцами, например, заполнены колонки **Июль** и **Август**, то сформируются 2 обязательства с июльской и августовской датами на суммы, указанные в соответствующих колонках.
- 4) Если на вкладке «Расшифровка» заполнены колонки Сумма и суммы по месяцам, то обязательство сформируется с учетом колонок суммы по месяцам.

При сохранении договора программа выдаст протокол. Бюджетное обязательство сформируется автоматически в **Журнале регистрации обязательств** в режиме **Санкционирование**.

При включенной настройке **Номер госконтракта равен номеру договора** данные на вкладке «Госконтракт» режима, заполняются автоматически данными договора.

Рисунок 422. Окно ввода/редактирования договоров и контрактов

В верхней части окна вводятся общие реквизиты документа:

Дата – дата составления договора (контракта);

№ договора – номер договора (контракта);

Период действия – срок действия договора (контракта);

Долгосрочный – для договоров подряда и договоров возмездного оказания услуг, срок действия которых превышает один год;

Сумма договора – равна сумме строк из вкладки «Расшифровка»;

Сумма на текущий год – равна сумме из графика платежей по месяцам на вкладке «Расшифровка»;

Организация – наименование учреждения, для которого вводится документ (при использовании ЦБ);

Дата исполнения – дата исполнения договора, которую можно проставить вручную и автоматически, анализируя остатки по поставкам и оплате. Если дата введена вручную, то галка «Дата исполнения установлена вручную» установится автоматически. Есть возможность проставить дату в реестре договоров по кнопке  **Поставить дату исполнения**. В отчете об исполнении договоров на договора за прошлый период. Если в договоре за прошлый период есть остатки по исполнению, но установлена дата исполнения, то данный договор не будет отражаться в Отчете об исполнении договоров на договора за прошлый период.

Просрочен – указывается для отображения причины несвоевременного исполнения договора;

Сформированный договор – поле отражает связанный с этим договором документ: в принимаемых договорах отражается связанный договор с принятым БО, в принятых отражается связанный договор с принимаемым БО.

На вкладке «Реквизиты» выбирается:

Вид обязательства – обязательства формируются в зависимости от выбранного вида операции: *Принятое обязательство* (502.x1), *Принимаемое обязательство* (502.x7), *Отложенное обязательство* (502.x9).

Вид документа – выбирается для формирования бюджетных обязательств на основании других документов (например, счет, приказ, уведомление, расчет);

Поставщик – наименование поставщика товаров (работ, услуг) выбирается из справочника «Корреспонденты»;

Номер БО – учетный номер обязательства, присвоенный органом, осуществляющим кассовое обслуживание исполнения бюджета;

Дата не принятия – дата, на которую не был принят договор в органах Федерального Казначейства;

Дата принятия – дата, на которую был принят договор в органах Федерального Казначейства;

Дата поставки товара – дата осуществления поставки товар (работ, услуг);

Дата оплаты – дата осуществления платежа за товар (работ, услуг); используется в отчете об исполнении договоров;

Условия оплаты – вариант оплаты товара (работ, услуг): *По факту поставки* или *Предоплата*;

Обеспечение – указывается сумма полученных средств во временное распоряжение, когда поставщики, участвующие в конкурсе должны перечислить сумму обеспечения заказчику, которую после проведения конкурса последние должны вернуть обратно. Это своего рода гарантия того, что поставщики в последний момент не откажутся от участия в конкурсе.

Возврат обеспечения – галка устанавливается, в случае возврата средств во временное распоряжение;

Значение, введенное в поле **Обеспечение**, попадает в отчет Исполнение обязательств в колонку **Обеспечение контракта**. Если установлена галка **Возврат обеспечения**, то в отчете колонка **Обеспечение контракта** не заполняется.

В реестре договоров есть возможность устанавливать признак возврата обеспечения по кнопке  **Проставить дату исполнения**

Основание – текстовое поле для ввода пользователем краткого содержания договора. Выводится в поле «Краткое содержание договора» печатной формы документа «Расшифровка к договору на поставку продукции, работ и услуг за счет средств федерального бюджета»;

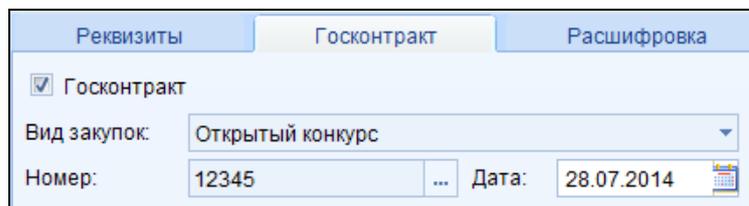


Рисунок 423. Вкладка «Госконтракт» договоров и контрактов

Для учета договоров, заключенных в рамках государственных контрактов, на вкладке «Госконтракт» нужно установить флажок в поле **Госконтракт** и выбрать вид закупки.

| Тип | КБК | Вид ФО | Номенклатура | Наименование номенклатуры | ЭКР(Д) | ДопКласс | КАУ | Единица измерения | Количество Σ | Цена Σ | Сумма на текущий год Σ | Январь Σ |
|--------|----------------------|--------|--------------|---------------------------|--------|----------|-----|-------------------|--------------|-----------|------------------------|----------|
| Услуги | 001.0104.7220002.244 | 1 | | | 225 | 2253 | | | 0,0000 | 66 763,92 | 66 763,92 | 0,00 |

Рисунок 424. Вкладка «Расшифровка» договоров и контрактов

Открыть изменения - кнопка доступна при отжатой кнопке «С учетом изменений». При нажатии на кнопку «Открыть изменения» открывается документ «Изменения к договорам...», который был выделен курсором.

С учетом изменений – если нажата эта кнопка, в табличную часть загружаются строки исходного договора, строки изменений к договору и строки результирующие (результат сложения сумм группировки по аналитике).

В расшифровке к договору заполняются товары (работы, услуги) из справочника ОКДП, на приобретение которых заключается договор, а также цена, количество и сумма приобретения. Представлен график оплаты по месяцам приобретенных товаров (работ, услуг).

Таблица состоит из следующих столбцов:

Тип - определяет тип ценности, возможны следующие значения: *Основные средства, Материальные запасы, ТМЦ, Услуги, Денежные документы.*

КБК – код бюджетной классификации;

Вид ФО – вид финансового обеспечения выбирается из соответствующего справочника;

Номенклатура, Наименование номенклатуры – объект выбирается из справочника «Номенклатура»;

ЭКР (Д) – код экономической классификации расходов и доходов, автоматически ставиться при выборе номенклатуры основного средства 310, для материальных запасов и денежных документов 340;

КАУ – код аналитического учета;

ДопКласс – код по дополнительной классификации, указывается в случае ведения дополнительной аналитики;

РегКласс – код региональной классификации;

Код ОКДП – выбирается из справочника «Продукция-услуги (ОКДП)», если в номенклатуре ОКДП указан, то подтягивается автоматически;

Наименование ОКДП – наименование ОКДП заполняется автоматически после выбора кода;

Единица измерения – наименование единицы измерения, в которых измеряется поле **Количество**;

Количество – количество приобретаемых объектов;

Цена – цена объектов;

Сумма = Цена*Количество;

Сумма на текущий год – сумма по всем месяцам.

| Реквизиты | | Госконтракт | | Расшифровка | | Исполнение | | | |
|--------------------------------|-----------------|----------------------|------|-------------|---|------------|------------|-----------------|--------------|
| Исполнение на дату: 07.07.2015 | | | | | | | | | |
| Документ | Номер документа | Оплачено | Σ | Поставлено | Σ | КАУ | Дата | Дата проведения | Комментарий |
| ▶ Заявка на кассовый расход | 00017360 | 45710,00 | | 0,00 | | | 05.09.2014 | 05.09.2014 | 251 (282-пр) |
| Услуги сторонних организ... | 2674 | 0,00 | | 37027,00 | | | 01.10.2014 | 01.10.2014 | |
| Услуги сторонних организ... | 4222 | 0,00 | | 8683,00 | | | 31.12.2014 | 31.12.2014 | |
| | | 45710,00 | | 45710,00 | | | | | |
| Оплачено: | 45710,00 | Остаток по оплате: | 0,00 | | | | | | |
| Поставлено: | 45710,00 | Остаток по поставке: | 0,00 | | | | | | |

Рисунок 425. Вкладка «Исполнение» договоров и контрактов

На вкладке «**Исполнение**» на определенную дату отражаются наименование документа, дата и номер документа, подтверждающего оплату и исполнение договора (контракта).

Если **Остаток по оплате** и **Остаток по поставке** равны нулю, то договор считается исполненным. В реестре договоров данный договор имеет статус  **Исполнен**.

Если договор не исполнен, и при этом на вкладке «**Реквизиты**» заполнены поля **Дата поставки товара** и **Дата оплаты**, то в реестре договоров будут статусы  **Срока поставки** и  **Срока оплаты**. Статусы срока поставки и срока оплаты зависят от сроков предупреждения, указанных в настройках документа.

На вкладке «**Сформированные документы**» отображается все автосформированные документы «Журнал регистрации обязательств».

Сформировать договор – кнопка становится активной при видах операции «**Принимаемое обязательство (502.x7)**» и «**Отложенное обязательство (502.x9)**».

При нажатии на кнопку «**Сформировать договор**» формируется новый договор с видом обязательства «**Принятое обязательство (502.x1)**».

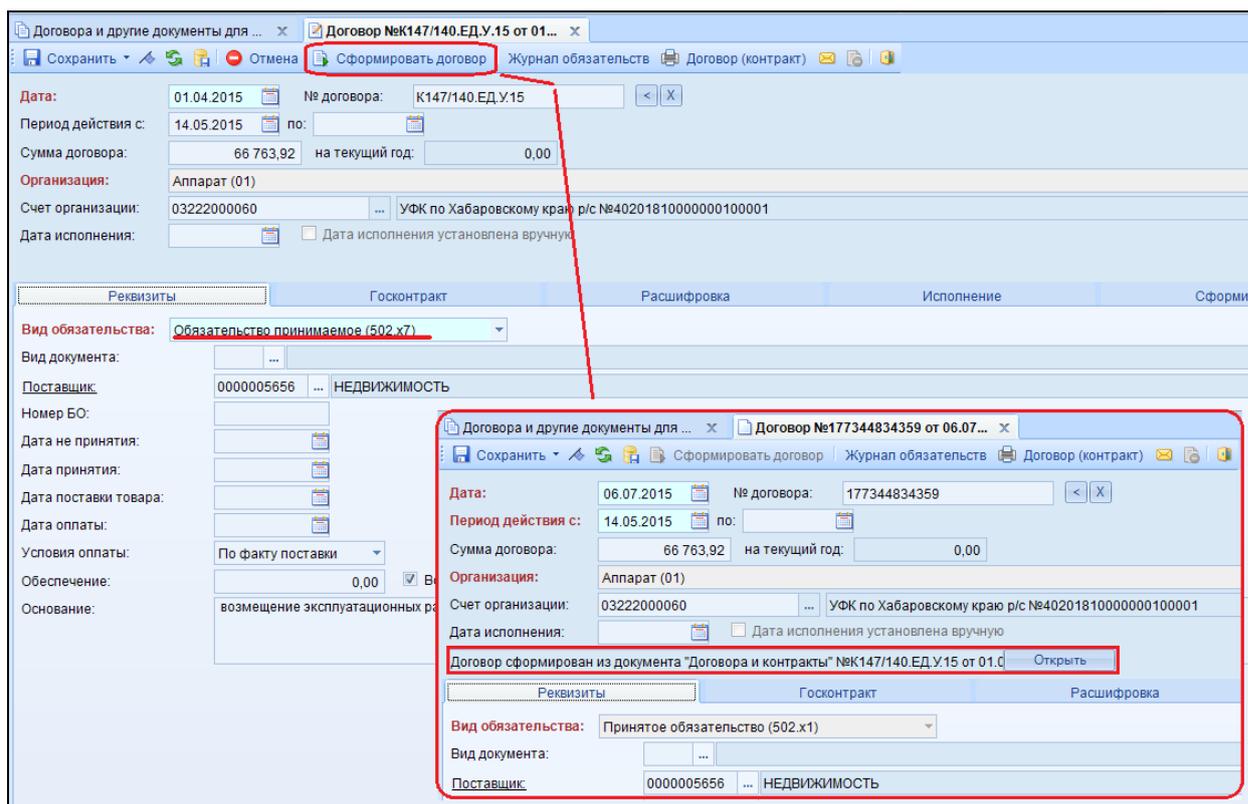


Рисунок 426. Создание договора по кнопке "Сформировать договор"

У договора, который сформирован из другого договора, в шапке документа можно увидеть на основании какого документа он сформирован.

Отменить - кнопка становится активной при виде операции «Принимаемое обязательство (502.x7)». При нажатии на кнопку «Отменить» создается сторно документа и в документе выходит соответствующий статус.

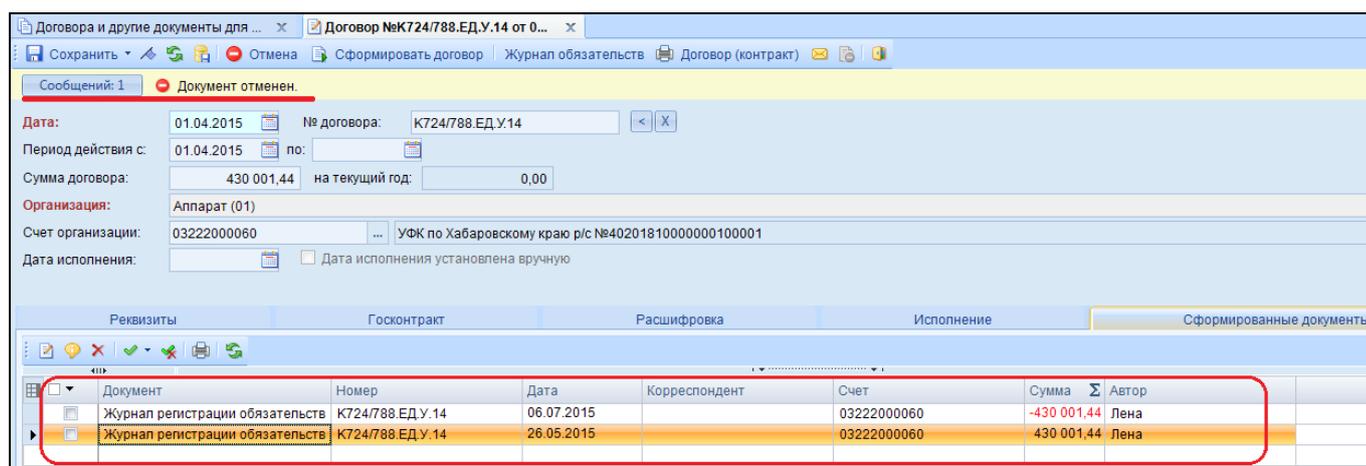


Рисунок 427. Документ сторно на вкладке «Сформированные документы»

Журнал обязательств - открывает журнал обязательств с фильтром по данному договору.



По кнопке  **Договор (контракт)** распечатывается документ «Расшифровка к договору на поставку продукции, работ и услуг за счет средств федерального бюджета».

4.3.8.2. Изменения к договорам и другим документам для принятия обязательств

Навигатор→Документы→Договора и контракты→Изменения к договорам и другим документам для принятия обязательств

Режим предназначен для отражения изменений договоров и контрактов, а также контроля их исполнения.

Рисунок 428. Окно ввода/редактирования Изменения к договорам и контрактам

В верхней части окна выбирается из справочника «Договор (контракт)» № договора, к которому составляется изменение, № изменения присвоится автоматически по числу изменений по указанному договору.

В документ изменения к договорам (контрактам) вносятся изменения, которые произошли по основному договору.

Все остальные действия работы в данном режиме аналогичны работе с режимом «Договора и контракты».

На основании изменения к договорам и контрактам также можно сформировать бюджетное обязательство. Для этого в настройке документа должно быть установлено «**Формировать обязательства**». При сохранении изменения к договорам и контрактам программа выдаст протокол.

На вкладке «**Сформированные документы**» отображается все автосформированные документы «Журнал регистрации обязательств».



По кнопке  **Изменение к договору (контракту)** распечатывается документ «Расшифровка к изменениям бюджетных обязательств».

После внесения изменения к договору в основном договоре появляются подкрашенные зеленым цветом строки изменения.

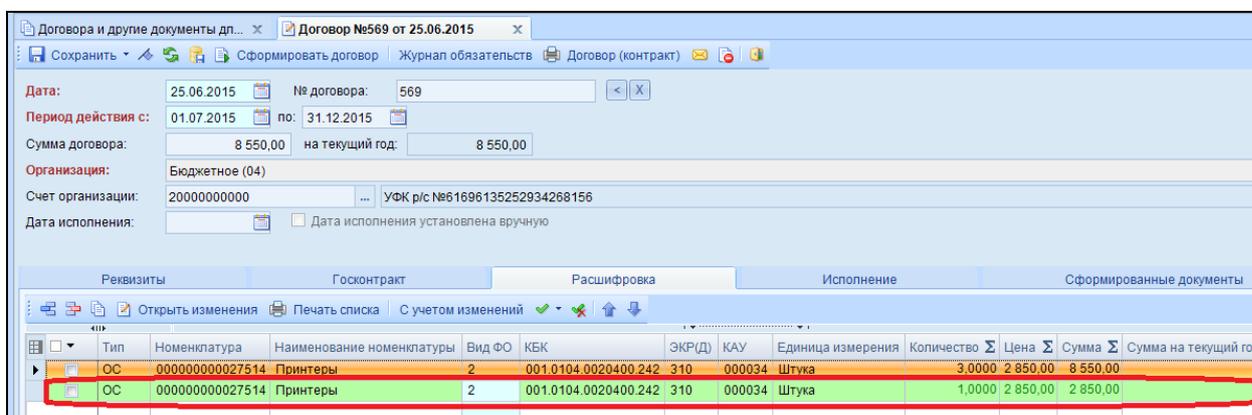


Рисунок 429. Вкладка "Расшифровка" в договорах и других документах для принятия обязательств после внесения по нему изменений

4.3.8.3. Договора на оказываемые услуги

Навигатор → Документы → Договора и контракты → Договора на оказываемые услуги

Режим предназначен для оформления сведений и ведения учета договоров на оказание услуг, для контроля срока их исполнения.

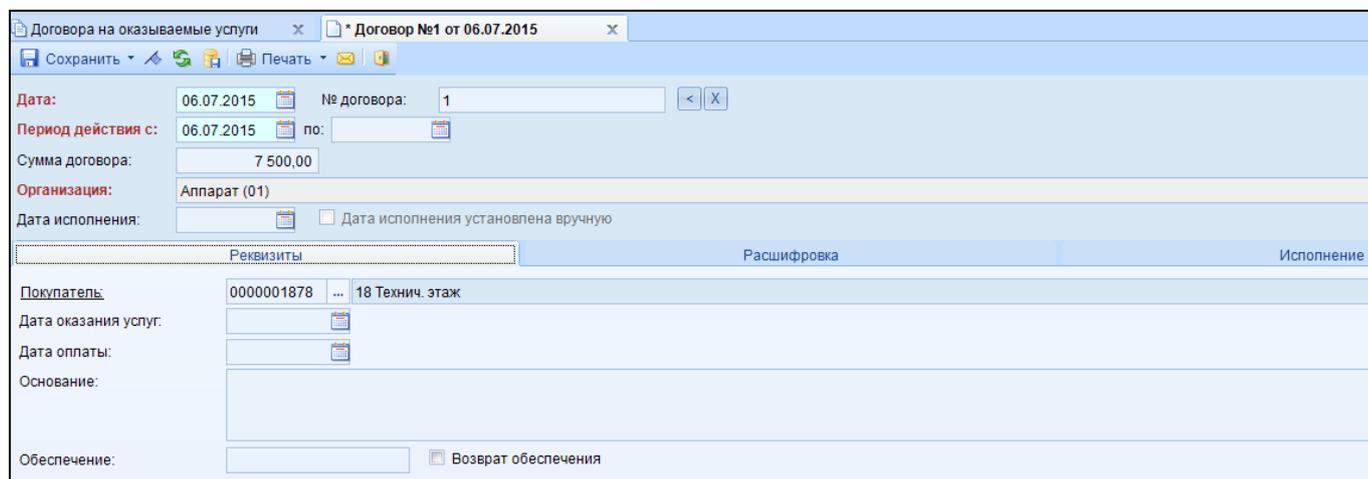


Рисунок 430. Окно ввода/редактирования договора на оказываемые услуги

В верхней части окна вводятся общие реквизиты документа:

Дата – дата составления договора; **№ договора** – номер договора; **Период действия** – срок действия договора; **Сумма договора** – равна сумме строк из вкладки «Расшифровка». **Организация** – наименование учреждения, для которого вводится документ (при использовании ЦБ).

Дата исполнения – дата исполнения договора, которую можно проставить вручную и автоматически, анализируя остатки по поставкам и оплате. Если дата введена вручную, то галка «Дата исполнения установлена вручную» установится автоматически. Есть возможность проставить дату в реестре договоров по кнопке  **Проставить дату исполнения**.

На вкладке «**Реквизиты**» выбирается:

Покупатель – наименование заказчика услуг выбирается из справочника «Корреспонденты»;

Дата оказания услуг – дата осуществления поставки товар (работ, услуг);

Дата оплаты – дата осуществления платежа за товар (работ, услуг);

Основание – текстовое поле для ввода пользователем краткого содержания договора.

Обеспечение – указывается сумма полученных средств во временное распоряжение, когда поставщики, участвующие в конкурсе должны перечислить сумму обеспечения заказчику, которую после проведения конкурса последние должны вернуть обратно. Это своего рода гарантия того, что поставщики в последний момент не откажутся от участия в конкурсе.

Возврат обеспечения – галка устанавливается, в случае возврата средств во временное распоряжение;

В расшифровке к договору заполняются товары (работы, услуги) из справочника ОКДП, на приобретение которых заключается договор, а также цена, количество и сумма приобретения.

Таблица состоит из следующих столбцов:

КБК – код бюджетной классификации;

Вид ФО – вид финансового обеспечения выбирается из соответствующего справочника;

Номенклатура – номенклатурный номер объектов выбирается из справочника «Номенклатура»;

Наименование номенклатуры – наименование объектов заполняется автоматически после выбора номенклатурного номера;

ЭКР (Д) – код экономической классификации расходов и доходов;

ДопКласс – код по дополнительной классификации, указывается в случае ведения дополнительной аналитики;

КАУ – код аналитического учета;

РегКласс – код региональной классификации;

Код ОКДП – выбирается из справочника «Продукция-услуги (ОКДП)», если в номенклатуре ОКДП указан, то подтягивается автоматически;

Наименование ОКДП – наименование ОКДП заполняется автоматически после выбора кода;

Единица измерения – наименование единицы измерения, в которых измеряется поле **Количество**;

Количество – количество приобретаемых объектов;

Цена – цена объектов;

Сумма = Цена*Количество.

На вкладке «**Исполнение**» отражаются наименование документа, дата и номер документа, подтверждающего оплату и исполнение договора.

4.3.9. Группа документов «Инвентаризация»

4.3.9.1. Инвентаризация нефинансовых активов

Навигатор→Документы→Инвентаризация→Инвентаризация нефинансовых активов

Режим применяется для отражения результатов проведенной в учреждении инвентаризации объектов нефинансовых активов и формирования Инвентаризационной описи (ф. 0504087).

В Инвентаризационной описи путем сопоставления фактического наличия материальных ценностей с данными бюджетного бухгалтерского учета выявляются расхождения.

Инвентаризационная опись составляется комиссией учреждения по материально-ответственным лицам, с указанием места проведения инвентаризации и распиской материально-ответственного лица, а также сведения по инвентаризируемому имуществу.

Рисунок 431. Окно ввода/редактирования «Инвентаризация нефинансовых активов»

На вкладке «**Реквизиты**» выбираются:

МОЛ – материально-ответственное лицо, на котором числятся нефинансовые активы;

КАУ – код аналитического учета;

Приказ о проведении инвентаризации – номер и дата приказа (распоряжения) о проведении инвентаризации;

Дата начала и **Дата окончания** проведения инвентаризации;

Объяснение причин излишков и недостач – текстовое поле для ввода причины излишков и недостач;

Заключение комиссии – выводы комиссии по результатам проведенной инвентаризации;

Комментарий – текстовое поле для ввода необходимой пользователю информации.

Для печати описи с результатами инвентаризации нужно установить флажок в поле **Печатать результаты инвентаризации**.

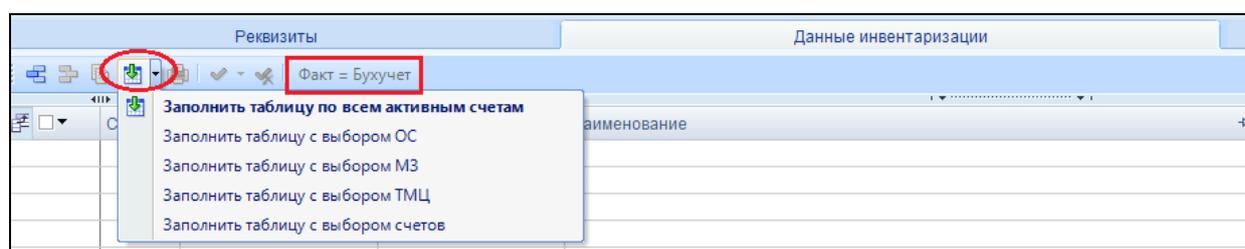


Рисунок 432. Вкладка «Данные инвентаризации» режима «Инвентаризация нефинансовых активов»

На вкладке «**Данные инвентаризации**» указываются инвентаризируемые ценности, их наименование, стоимость, количество по данным бухгалтерского учета и фактическое наличие.

Перечень материальных ценностей можно сформировать автоматизированным способом по кнопке  **Заполнить таблицу по всем активным счетам**. Меню данной кнопки содержит пункты:

Заполнить таблицу по всем активным счетам – отбор будет происходить по активным счетам, относящимся к разделу нефинансовые активы (100 счета и забалансовые);

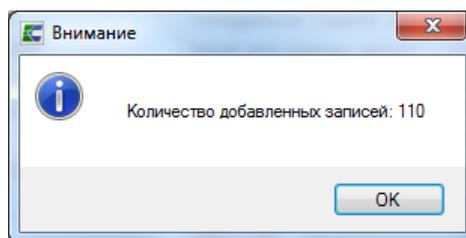
Заполнить таблицу с выбором ОС – отбор будет проводиться только объектам основных средств, которые будут выбраны в предложенном списке;

Заполнить таблицу с выбором МЗ – отбор будет проводиться только по материальным запасам, которые будут выбраны в предложенном списке;

Заполнить таблицу с выбором ТМЦ – отбор будет проводиться только по товарно-материальным ценностям (обычно числящиеся на забалансе), которые будут выбраны в предложенном списке;

Заполнить таблицу с выбором счетов – отбор будет проводиться только по тем счетам, которые будут выбраны в предложенном списке.

Расчет остатков материальных ценностей будет произведен на дату, указанную в поле **Дата** документа, которые числятся на выбранном МОЛ с заданным методом отбора. При успешном выполнении этой операции на экран будет выведено соответствующее сообщение и заполнится табличная часть вкладки, расположенная ниже основных реквизитов:



в противном случае будет предупреждающее сообщение об отсутствии данных. В этом случае необходимо убедиться в правильности введенной даты, выбранного материально-ответственного лица, отобранных счетов. Также можно проверить наличие остатков по данному сотруднику на дату формирования документа. Сделать это можно в отчетах, получив сальдовую ведомость по данному материально ответственному лицу.

Если в ходе инвентаризации были выявлены излишки или недостача нефинансовых активов, то по кнопкам  **Добавить строку** и  **Удалить строку** можно внести или удалить позиции.

Если фактическое наличие ценностей соответствует данным бухгалтерского учета, на панели инструментов табличной части следует выбрать записи и воспользоваться кнопкой «Факт=Бухучет». При этом данные о фактическом наличии будут заполнены данными бухгалтерского учета. После автозаполнения, флажок в поле **Печатать результаты инвентаризации** на вкладке «Реквизиты» проставится автоматически.

Табличная часть имеет следующий состав полей:

Счет – показывает номер счета бюджетного учета, на котором числится материальная ценность;

Тип – определяет тип ценности, возможны следующие значения: *Основные средства, Материальные запасы, ТМЦ*;

Номен/Инвен.№ – инвентарный номер для основных средств, номенклатурный номер для материальных запасов и товарно-материальных ценностей;

Наименование – наименование материальной ценности;

ЕИ (код) – код единицы измерения;

Единица измерения – наименование единицы измерения;

Цена – для объектов основных средств – балансовая стоимость объекта ОС; для материальных запасов, товарно-материальных ценностей – средняя цена на дату формирования документа;

Количество (бухучет), Сумма (бухучет) – количество и сумма, соответственно, для данной ценности по данным бухгалтерского учета;

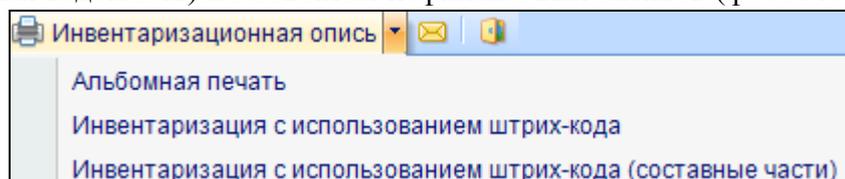
Количество (факт), Сумма (факт) – фактическое наличие количества на сумму для данной ценности;

Примечание – комментарий к строке таблицы.

Все поля табличной части, кроме полей *Количество (факт)*, *Сумма (факт)*, *Примечание*, рассчитываются программой автоматически и не предназначены для ввода пользователем.

Данные на вкладке «**Состав комиссии**» заполняются автоматически из справочника «Комиссии». При необходимости состав можно отредактировать в самом документе.

По кнопке  **Инвентаризационная опись** распечатывается Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087). Также при раскрытии



кнопки

опись открываются варианты печати инвентаризационной ведомости.

Инвентаризационная

| Форма 0504087 с. 2 | | | | | | | | Форма 0504087 с. 3 | | | | | | | |
|-----------------------------------|---|-----|-------------------|-------------------|-----------|---------------------|--------------|--------------------|--------------------------------|--------------|---------------------------|------------|------------|------------|---------------|
| № п/п | Нефинансовые активы | | Инвентарный номер | Единица измерения | Цена, руб | Фактическое наличие | | № п/п | По данным бухгалтерского учета | | Результаты инвентаризации | | | | Примечание |
| | наименование | код | | | | количество | сумма, руб | | количество | сумма, руб | недостача | | излишки | | |
| | | | | | | | | | | | количество | сумма, руб | количество | сумма, руб | |
| 1 | Кондиционер General Climate GC-S12HR1 | | 21012600077 | Штука | 22 000,00 | 1,000 | 21 850,00 | 1 | 1,000 | 22 000,00 | | 150,00 | | | |
| 2 | Кондиционер General Climate GC-S12HR1 | | 21012600076 | Штука | 22 000,00 | 1,000 | 22 550,00 | 2 | 1,000 | 22 000,00 | | | | 550,00 | |
| 3 | Кондиционер General Climate GC-S12HR1 | | 21012600075 | Штука | 22 000,00 | 1,000 | 22 000,00 | 3 | 1,000 | 22 000,00 | | | | | |
| Итого по субсчету 2.101.26 | | | | | | | 3,000 | 66 400,00 | | 3,000 | 66 000,00 | | | | 400,00 |
| 4 | Кресло руководителя с подлокотниками "Атлант" | | | Штука | 3 600,00 | 1,000 | 3 600,00 | 4 | 1,000 | 3 600,00 | | | | | |
| 5 | Стол компьютерный | | M000604314 | Штука | 3 030,00 | 1,000 | 3 030,00 | 5 | 1,000 | 3 030,00 | | | | | |

Рисунок 433. Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов

Записи, по которым имеются расхождения данных бухгалтерского учета с фактическим наличием при печати описи с результатами инвентаризации заполнены в соответствующие графы ведомости разностными значениями.

По кнопке  **Прием** импортируются отсканированные ранее коды.

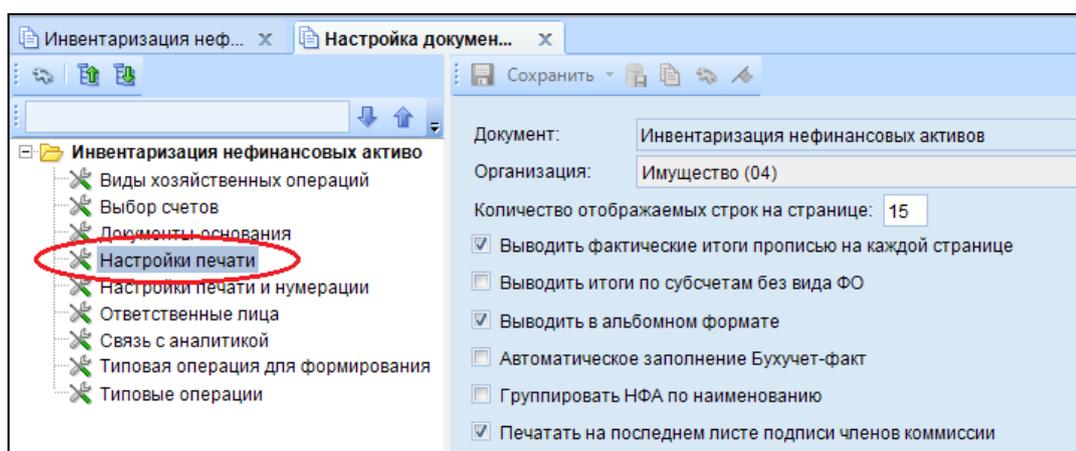


Рисунок 434. Настройки документа **Инвентаризация нефинансовых активов**

В зависимости от заданных настроек печати в *Настройках документа* -> *Настройки печати* сличительная ведомость выводится на печать по-разному.

Количество отображаемых строк на странице – при печати выводится столько строк на странице, сколько указано в настройке.

Выводить фактические итоги прописью на каждой странице – выводятся сведения по каждой странице о том, что данные подсчитаны и проверены: количество порядковых номеров, фактическое количество и сумма нефинансовых активов.

Выводить итоги по субсчетам без вида ФО – при включенной настройке выводятся итоги по субсчетам без вида ФО, одинаковые строки группируются, например, «Итого по субсчету 101.21».

Выводить в альбомном формате – печать сличительной ведомости будет в альбомном формате.

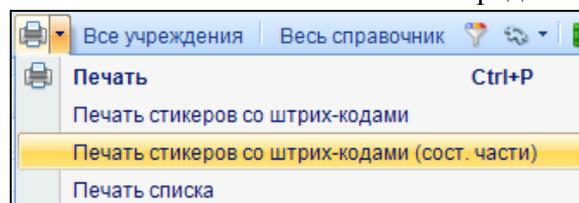
Автоматическое заполнение Бухучет-факт – по включенной настройке при заполнении списка данные о фактическом наличии будут автоматически заполнены данными бухгалтерского учета.

Группировать НФА по наименованию – при установке флажка в печатной форме объединятся остатки без учета аналитики.

Печатать на последнем листе подписи членов комиссии – на последнем листе выведутся на печать члены комиссии.

Инвентаризация с помощью штрих-кодов:

В справочнике «Основные средства» необходимо отметить галочками основные средства,



подлежащие инвентаризации, и нажать на кнопку

Печать стикеров со штрих-кодами (Печать стикеров со штрих-кодами (сост. части)):

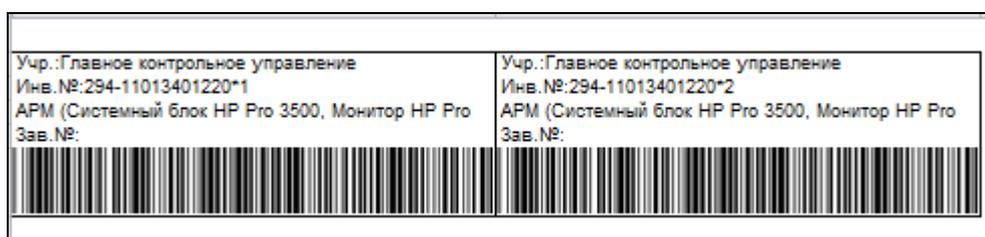


Рисунок 435. Печать стикера со штрих-кодом

В документе **Инвентаризация нефинансовых активов** после заполнения списка ОС нужно нажать на кнопку «Использование штрих-кода» и выбрать «Выполнить инвентаризацию с использованием штрих-кода». Сформируется Excel документ в котором нажать кнопку **Сканировать** и с помощью специального устройства, считывающего штрихкоды, просканировать распечатанный из Материальных ценностей документ со штрихкодами. Считанные основные средства выделяются в файле зеленым цветом и проставляется количество по факту.

| Штрих-код | Инв.№ | Наименование | Кол-во бух.учет | Сумма бух.учет | Кол-во факт |
|------------------------|------------|--------------|-----------------|----------------|-------------|
| 2130010101**1101060001 | 101060001 | Инвентарь | 1 | 3500 | |
| 2130010101**1101060002 | 1101060002 | Инвентарь | 1 | 3500 | |
| 2130010101**1101060003 | 1101060003 | Инвентарь | 1 | 3500 | |
| 2130010101**1101060004 | 1101060004 | Инвентарь | 1 | 3500 | |

Ввод данных инвентаризации

Штрих-код: 2130010101**1101060001 >>

Объект инвентаризации

Инв. №: 1010600001 - Инвентарь

Кол-во по бух.учету: 1

Выход

| Штрих-код | Инв.№ | Наименование | Кол-во бух.учет | Сумма бух.учет | Кол-во факт | Кол-во сост. частей |
|---------------------------|--------------|---|-----------------|----------------|-------------|---------------------|
| 2721196900*2*000000027051 | 000000027051 | Куртка мужская зимняя (10.2013) | 1 | 1900 | | 0 |
| 2721196900*2*000000027135 | 000000027135 | Шапка овчина серая (21.10.2013) | 1 | 1710 | | 0 |
| 2721196900*2*000000027137 | 000000027137 | Сапоги жен. зима Respect | 1 | 6223.33 | | 0 |
| 2721196900*2*000000027153 | 000000027153 | Жакет шерстяной (10.2013) | 1 | 6200 | | 0 |
| 2721196900*2*000000027695 | 000000027695 | Кели мужское (12.2013) | 1 | 280 | | 0 |
| 2721196900*2*000000027700 | 000000027700 | Юбка (12.2013) | 1 | 855 | | 0 |
| 2721196900*2*000000027701 | 000000027701 | Блузка с коротким рукавом (12.2013) | 1 | 875 | | 0 |
| 2721196900*2*000000027702 | 000000027702 | Блузка с длинным рукавом (12.2013) | 1 | 855 | | 0 |
| 2721196900*2*000000027703 | 000000027703 | Брюки женские (12.2013) | 1 | 1520 | | 0 |
| 2721196900*2*000000027704 | 000000027704 | Куртка полушерстяная женская (12.2013) | 1 | 1710 | | 0 |
| 2721196900*2*000000027705 | 000000027705 | Костюм полевой летний женский (12.2013) | 1 | 2370 | | 0 |
| 2721196900*2*000000027706 | 000000027706 | Кашне (12.2013) | 1 | 247 | | 0 |
| 2721196900*2*105350004 | 105350004 | Галстук форменный женский (12.2013) | 1 | 145 | | 0 |
| 2721196900*2*105350005 | 105350005 | Куртка демисезонная женская (12.2013) | 1 | 2090 | | 0 |
| 2721196900*2*105350037 | 105350037 | Туфли женские Cavaletto 670904-807V29 | 1 | 2910 | | 0 |

После сканирования всех объектов нужно нажать на кнопку **Выгрузить** и сохранить текстовый файл inv_na_res.txt по указанному пути.

В документе **Инвентаризация нефинансовых активов** нажать кнопку «**Использование штрих-кода**» и выбрать «**Загрузить результаты инвентаризации**»:

| Счет | Тип | Инв. № | Наименование | Единица измерения | Цена | Количество (Бухучет) | Сумма (Бухучет) | Количество (факт) | Сумма (факт) |
|----------|-----------|------------|--------------|-------------------|-----------|----------------------|-----------------|-------------------|--------------|
| 1.101.06 | Инвентарь | 1010600001 | Инвентарь | ШТУКА | 3500.0000 | 1.000 | 3500.00 | 1.000 | 3500.00 |
| 1.101.06 | Инвентарь | 1101060002 | Инвентарь | ШТУКА | 3500.0000 | 1.000 | 3500.00 | 0.000 | 0.00 |
| 1.101.06 | Инвентарь | 1101060003 | Инвентарь | ШТУКА | 3500.0000 | 1.000 | 3500.00 | 0.000 | 0.00 |
| 1.101.06 | Инвентарь | 1101060004 | Инвентарь | ШТУКА | 3500.0000 | 1.000 | 3500.00 | 0.000 | 0.00 |

Количество и сумма по факту заполнились автоматически из загруженного файла.

4.3.9.2. Инвентаризация наличных денежных средств

Навигатор → Документы → Инвентаризация → Инвентаризация наличных денежных средств

Режим применяется для отражения результатов проведенной инвентаризации наличных денежных средств в кассе и формирования Инвентаризационной описи (ф. 0504088).

Инвентаризационная опись формируется комиссией учреждения и отражает сведения о наличии денежных средств в кассе учреждения фактически и по учетным данным, сведения по недостатке и по излишкам, выявленным по результатам инвентаризации, номера последних приходного и расходного кассовых ордеров.

Рисунок 436. Окно ввода/редактирования режима «Инвентаризация наличных денежных средств»

Для организации ЦБ появляется дополнительная настройка «*Инвентаризация по всем организациям ЦБ*», при включении которой поле *Организация* меняется на головную

организацию и табличная часть на вкладке «**Данные инвентаризации**» заполняется по всем организациям ЦБ.

На вкладке «**Реквизиты**» заполняются данные:

МОЛ – ФИО материально-ответственного лица из справочника «Сотрудники по подразделениям», по которому будет проводиться инвентаризация;

Номер и Дата Приказа (распоряжения) о проведении инвентаризации;

Место проведения инвентаризации – текстовое поле для ввода необходимой пользователю информации;

Дата начала и Дата окончания проведения инвентаризации;

Последние номера ПКО, РКО заполняются программой автоматически;

Объяснение причин излишков и недостач – текстовое поля для ввода причины излишков и недостач;

Заключение комиссии – выводы комиссии по результатам проведенной инвентаризации;

Комментарий – текстовое поле для ввода пользователями необходимой информации.

Для печати описи с результатами инвентаризации нужно поставить флажок в поле **Печатать результаты инвентаризации**.

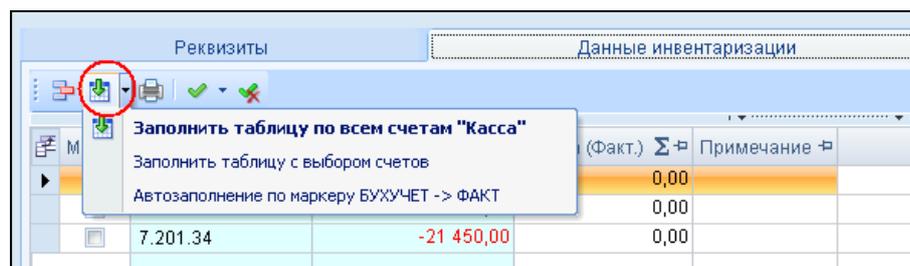


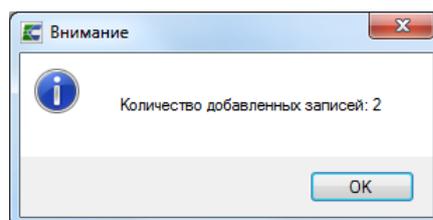
Рисунок 437. Вкладка «Данные инвентаризации» режима «Инвентаризация наличных денежных средств»

На вкладке «**Данные инвентаризации**» по кнопке  **Заполнить таблицу по всем счетам «Касса»** выбирается метод, по которому будут отбираться счета для инвентаризации:

Заполнить таблицу по всем счетам «Касса» – отбор проводится по счетам 201.34;

Заполнить таблицу с выбором счетов – отбор будет проводиться только по тем счетам, которые будут выбраны в предложенном списке;

Далее будет произведен расчет остатков по счетам на дату, указанную в поле **Дата** документа. При успешном выполнении этой операции на экран будет выведено соответствующее сообщение и заполнится табличная часть вкладки, расположенная ниже основных реквизитов,



в противном случае будет предупреждающее сообщение об отсутствии данных. В этом случае необходимо убедиться в наличии остатков по счетам раздела «Касса».

Автозаполнение по маркеру Бухучет -> Факт – используется для заполнения поля **Сумма (Факт.)** данными бухгалтерского учета (Сумма (Бухучет)). При необходимости поле **Сумма (факт.)** можно отредактировать вручную. После автозаполнения флажок в поле **Печатать результаты инвентаризации** на вкладке **«Реквизиты»** проставится автоматически.

Табличная часть вкладки **«Данные инвентаризации»** имеет следующий состав:

Счет – номер счета бухгалтерского учета;

Сумма (бухучет) – сумма по счету по данным бухгалтерского учета;

Сумма (факт) – фактическая сумма;

Примечание – комментарий к строке таблицы.

Все поля табличной части, кроме полей **Сумма (факт)** и **Примечание**, рассчитываются программой автоматически и не предназначены для ввода пользователем.

Данные на вкладке **«Состав комиссии»** заполняются автоматически комиссией по умолчанию из справочника **«Комиссии»**. При необходимости состав можно отредактировать в самом документе.



По кнопке  **Инвентаризационная опись** распечатывается Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) наличных денежных средств (ф. 0504088).

4.3.9.3. Инвентаризация расчетов с покупателями и поставщиками

Навигатор→Документы→Инвентаризация→Инвентаризация расчетов с покупателями и поставщиками

Режим предназначен для оформления данных инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами и печати Инвентаризационной описи (ф. 0504089).

Инвентаризационная опись формируется комиссией учреждения и отражает: сведения по дебиторской (кредиторской) задолженности; наименование дебитора (кредитора), в случае отражения расчетов по обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации; данные о сумме задолженности учреждения по платежам (переплатам по платежам в бюджеты) отражаются по видам платежей в разрезе соответствующих бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в которые подлежит перечислению задолженность, номер счета бухгалтерского учета; общую сумму задолженности по данным бухгалтерского учета, в том числе подтвержденная дебиторами (кредиторами), не подтвержденная дебиторами (кредиторами), а также сумма задолженности с истекшим сроком исковой давности.

Рисунок 438. Окно ввода/редактирования «Инвентаризация расчетов с покупателями и поставщиками»

На вкладке «Реквизиты» заполняются самостоятельно пользователями поля *Номер* и *Дата приказа (распоряжения) о проведении инвентаризации*, *Место проведения инвентаризации*, сроки проведения инвентаризации – *Дата начала* и *Дата окончания инвентаризации*, *Наименование вида расчетов*, *Заключение комиссии*. *Комментарий* вносится по необходимости.

Для организации ЦБ появляется дополнительная настройка «*Инвентаризация по всем организациям ЦБ*», при включении которой поле *Организация* меняется на головную организацию и табличные части на вкладках «*Дебиторская задолженность*» и «*Кредиторская задолженность*» заполняется по всем организациям ЦБ.

На вкладке «*Дебиторская задолженность*» указываются данные инвентаризации расчетов на дату оформления документов по счетам 205, 206.

На вкладке «*Кредиторская задолженность*» указываются данные инвентаризации расчетов на дату оформления документов по счетам 302, 303.

Табличные части вкладок «*Дебиторская задолженность*» и «*Кредиторская задолженность*» можно заполнить автоматизированным способом, т.е. при помощи кнопки  **Заполнить таблицу**. Меню данной кнопки содержит пункты:

- *Заполнить таблицу по всем счетам* – отбор будет происходить по всем счетам 205, 206, 207, 208, 209, 302, 303;
- *Заполнить таблицу с выбором счетов* – отбор будет проводиться только по тем счетам, которые будут выбраны в предложенном списке.

В этом случае табличная часть вкладок заполнится с группировкой по счетам и по корреспонденту.

Автозаполнение по маркеру Бухучет → Факт – поле *Подтвержденная сумма* заполняется теми же значениями, что и поле *Сумма (Всего)*.

Табличная часть на вкладке «*Дебиторская задолженность*» имеет следующий состав полей:

Счет – номер счета бухгалтерского учета по расчетам с поставщиками, покупателями, прочими дебиторами;

Наименование дебитора – наименование поставщика, покупателя или прочего дебитора;

Сумма (Всего) – общая сумма задолженности по данным бухгалтерского учета;
Сумма, подтвержденная – сумма задолженности, подтвержденная дебиторами;
Сумма, не подтвержденная – сумма задолженности, не подтвержденная дебиторами;
Сумма с истекшим сроком – сумма задолженности с истекшим сроком исковой давности;
Примечание – текстовое поле, заполняется при необходимости;
КБК – код бюджетной классификации;
КАУ – код аналитического учета;
РегКласс – код региональной классификации;
ДопКласс – код дополнительной классификации.

Табличная часть на вкладке «**Кредиторская задолженность**» имеет следующий состав полей:

Счет – номер счета бухгалтерского учета по расчетам с поставщиками, покупателями, прочими кредиторами;

Наименование кредитора – наименование поставщика, покупателя или прочего кредитора;

Сумма (Всего) – общая сумма задолженности по данным бухгалтерского учета;
Сумма, согласованная – сумма задолженности, согласованная с кредитором;
Сумма, не согласованная – сумма задолженности, не согласованная с кредитором;
Сумма с истекшим сроком – сумма задолженности с истекшим сроком исковой давности;
Примечание – текстовое поле, заполняется при необходимости;
КБК – код бюджетной классификации;
КАУ – код аналитического учета;
РегКласс – код региональной классификации;
ДопКласс – код дополнительной классификации.

Данные на вкладке «**Состав комиссии**» заполняются автоматически комиссией по умолчанию из справочника «Комиссии». При необходимости состав можно отредактировать.

После заполнения всех данных документ необходимо сохранить и провести.

По кнопке  **Инвентаризационная опись** распечатывается Инвентаризационная опись (ф.0504089).

4.3.9.4. **Инвентаризация бланков строгой отчетности и денежных документов**

Навигатор→**Документы**→**Инвентаризация**→**Инвентаризация бланков строгой отчетности и денежных документов**

Режим предназначен для отражения результатов инвентаризации бланков строгой отчетности и денежных документов, проведенной в учреждении. В Инвентаризационной описи

(ф. 0504086) путем сопоставления фактического наличия объекта учета с данными бухгалтерского учета выявляются расхождения.

Инвентаризационная опись составляется комиссией учреждения по видам документов и материально ответственным лицам, с указанием места проведения инвентаризации, распиской материально ответственного лица.

Рисунок 439. Окно ввода/редактирования «Инвентаризация бланков строгой отчетности и денежных документов»

На вкладке «Реквизиты» заполняются данные:

Вид документа – выбираются *Бланки строгой отчетности (БСО)*, либо *Денежные документы (ДД)* в зависимости от задачи инвентаризации.

МОЛ – ФИО материально-ответственного лица из справочника «Сотрудники по подразделениям», на котором числятся БСО или Денежные документы;

КАУ – код аналитического учета, если данное поле заполнено, то при заполнение табличной части на вкладке «Данные инвентаризации» будут отображаться записи выбранному КАУ. Если поле не заполнено, то табличная часть заполнится по всем КАУ.

Номер и Дата Приказа (распоряжения) о проведении инвентаризации;

Место проведения инвентаризации – текстовое поле для ввода необходимой пользователю информации;

Дата начала и Дата окончания проведения инвентаризации;

Объяснение причин излишков и недостач – текстовое поле для ввода пользователями информации по выявленным излишкам и недостачам;

Заключение комиссии – выводы комиссии по результатам проведенной инвентаризации.

Комментарий – текстовое поле для ввода пользователями необходимой информации.

Для печати описи с результатами инвентаризации нужно поставить флажок в поле **Печатать результаты инвентаризации**.

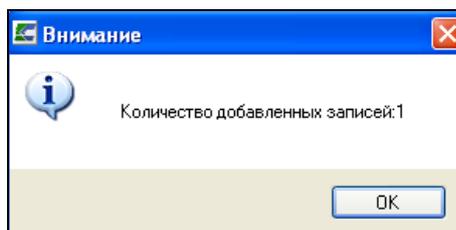
На вкладке «**Данные инвентаризации**» по кнопке  **Заполнить таблицу по счетам** выбирается метод, по которому будут отбираться счета для инвентаризации;

Заполнить таблицу по счетам – для вида документа «Бланки строгой отчетности» отбор проводится по 03 забалансовым счетам, для «Денежных документов» - по 201.35;

Заполнить таблицу с выбором счетов – отбор будет проводиться только по тем счетам, которые будут выбраны в предложенном списке;

Заполнить список с выбором ТМЦ – появится окно со списком объектов, где флажками необходимо отметить объекты для инвентаризации.

Расчет остатков по счетам будет произведен на дату, указанную в поле *Дата* документа. При успешном выполнении этой операции на экран будет выведено соответствующее сообщение и заполнится табличная часть вкладки, расположенная ниже основных реквизитов,



в противном случае - будет предупреждающее сообщение об отсутствии данных.

В этом случае необходимо убедиться в наличии остатков.

Автозаполнение по маркеру Бухучет -> Факт – используется для заполнения полей фактического учета данными бухгалтерского. По кнопке **Автозаполнение по маркеру Бухучет -> Факт** флажок в поле *Печатать результаты инвентаризации* на вкладке «**Реквизиты**» проставится автоматически.

По кнопке  **Добавить строку** можно вручную занести данные, если данные по бухучету отличаются от фактического наличия.

Табличная часть вкладки «**Данные инвентаризации**» имеет следующий состав:

Номен № – номенклатурный номер бланков строгой отчетности и денежных документов;

Наименование – наименование ценности;

Единица измерения – единица измерения;

Цена (бух.) – средняя цена на дату формирования документа по данным бухгалтерского учета;

Количество (бух.), Сумма (бух.) – количество и сумма, соответственно, для данной ценности по данным бухгалтерского учета;

Цена (факт), Количество (факт), Сумма (факт) – фактическое наличие количества, цены и суммы для данной ценности;

Примечание – комментарий к строке таблицы.

Все поля табличной части, кроме полей *Серия (факт.)*, *Номер(а) (факт.)*, *Цена (факт.)*, *Количество (факт.)*, *Сумма (факт.)* и *Примечание*, рассчитываются программой автоматически и не предназначены для ввода пользователем.

Серия (факт.), номер (а) (факт.), серия (бух.), номер (а) (бух.) – предусмотрены для учета БСО.

Данные на вкладке «**Состав комиссии**» заполняются автоматически комиссией по умолчанию из справочника «Комиссии». При необходимости состав можно отредактировать в самом документе.



По кнопке  **Инвентаризационная опись** распечатывается Инвентаризационная опись (ф. 0504086).

4.3.9.5. Инвентаризация драгметаллов

Навигатор→Документы→Инвентаризация→Инвентаризация драгметаллов

Режим предназначен для отражения результатов инвентаризации драгметаллов, проведенной в учреждении. В Инвентаризационной описи драгоценных металлов, содержащихся в деталях, полуфабрикатах, сборочных единицах (узлах), оборудовании, приборах и других изделиях (ф. 0317009) путем сопоставления фактического наличия объекта учета с данными бухгалтерского учета выявляются расхождения.

Рисунок 440. Окно ввода/редактирования «Инвентаризация драгметаллов»

На вкладке «**Реквизиты**» заполняются данные:

МОЛ – ФИО материально-ответственного лица из справочника «Сотрудники по группам», от лица которого проводится инвентаризация; Если поле не заполнено, то инвентаризация проводится в целом по учреждению;

Номер и **Дата** Приказа (распоряжения) о проведении инвентаризации;

Дата начала и **Дата окончания** проведения инвентаризации.

| Наименование | ЕИ(код) | Единица измерения |
|----------------------------|---------|-------------------|
| Холодильник-витрина "Св... | 796 | Штука |
| Холодильник Полюс | 796 | Штука |
| Холодильник "Свияга-538... | 796 | Штука |
| Холодильник Атлант | 796 | Штука |
| Картофелечистка МОК... | 796 | Штука |
| Кальпоскоп | 796 | Штука |

Рисунок 441. Вкладка «Данные инвентаризации» режима «Инвентаризация драгметаллов»

На вкладке «**Данные инвентаризации**» указываются инвентаризируемые ценности, их наименование, количество по данным бухгалтерского учета.

Перечень объектов инвентаризации можно сформировать автоматизированным способом при помощи кнопки  **Заполнить таблицу по всем активным счетам**. Меню данной кнопки содержит пункты:

Заполнить таблицу по всем активным счетам – отбор будет происходить по активным счетам, относящимся к разделу нефинансовые активы (101, 102, 103 и забалансовым счетам);

Заполнить таблицу с выбором счетов – отбор будет проводиться только по тем счетам, которые будут выбраны в предложенном списке.

Расчет остатков материальных ценностей будет произведен на дату, указанную в поле **Дата** документа, которые числятся на выбранном МОЛ с заданным методом отбора. При успешном выполнении этой операции на экран будет выведено соответствующее сообщение и заполнится табличная часть вкладки, расположенная ниже основных реквизитов, в противном случае будет предупреждающее сообщение об отсутствии данных. В этом случае необходимо убедиться в правильности введенной даты, выбранного материально-ответственного лица, отобранных счетов.

Тип – определяет тип ценности, возможны следующие значения: *Основные средства, Материальные запасы, ТМЦ*;

Счет – показывает номер счета бюджетного учета, на котором числится материальная ценность;

Номен./Инвен.номер – инвентарный номер для основных средств, номенклатурный номер для материальных запасов;

Наименование – наименование материальной ценности;

ЕИ (код) – код единицы измерения;

Единица измерения – наименование единицы измерения;

Количество (Бухучет) – количество данной ценности по данным бухгалтерского учета.

Данные на вкладке **«Состав комиссии»** заполняются автоматически данными из справочника «Комиссии». При необходимости состав можно отредактировать в самом документе.

По кнопке  **Инвентаризационная опись** распечатывается Инвентаризационная опись по ф. 0317009 (ИНВ-8а).

4.3.9.6. Инвентаризация расчетов по поступлениям

Навигатор → **Документы** → **Инвентаризация** → **Инвентаризация расчетов по поступлениям**

Режим предназначен для отражения результатов проведенной инвентаризации расчетов по доходам (доходным поступлениям) учреждений. Инвентаризационная опись отражает: сведения по данным бухгалтерского учета, номер счета бухгалтерского учета, общую сумму задолженности плательщика ("всего"), в том числе подтвержденную дебитором, не подтвержденную дебитором, а также сумму задолженности с истекшим сроком исковой давности.

Рисунок 442. Окно ввода/редактирования «Инвентаризация расчетов по поступлениям»

На вкладке «Реквизиты» заполняются поля *Номер* и *Дата приказа (распоряжения) о проведении инвентаризации*, *Место проведения инвентаризации*, сроки проведения инвентаризации – *Дата начала* и *Дата окончания инвентаризации*, *Наименование вида расчетов*, *Заключение комиссии*. *Комментарий* вносится по необходимости.

Для организации ЦБ появляется дополнительная настройка «*Инвентаризация по всем организациям ЦБ*», при включении которой поле *Организация* меняется на головную организацию и в табличной части на вкладке «*Данные инвентаризации*» заполняются данные по всем организациям ЦБ.

На вкладке «*Данные инвентаризации*» указываются инвентаризируемые ценности, их наименование, количество по данным бухгалтерского учета.

Перечень объектов инвентаризации можно сформировать автоматизированным способом при помощи кнопки  **Заполнить таблицу по всем активным счетам**. Меню данной кнопки содержит пункты:

Заполнить таблицу по всем активным счетам – отбор будет происходить по активным счетам;

Заполнить таблицу с выбором счетов – отбор будет проводиться только по тем счетам, которые будут выбраны в предложенном списке.

Автозаполнение по маркеру Бухучет -> Факт – используется для заполнения полей фактического учета данными бухгалтерского.

Данные на вкладке «**Состав комиссии**» заполняются автоматически данными из справочника «Комиссии». При необходимости состав можно отредактировать в самом документе.

По кнопке  **Инвентаризационная опись** распечатывается Инвентаризационная опись по ф. 0504091.

4.3.9.7. Ведомость расхождений по результатам инвентаризации

Навигатор→Документы→Инвентаризация→Ведомость расхождений по результатам инвентаризации

В процессе инвентаризации нефинансовых и финансовых активов (денежных средств и денежных документов), бланков строгой отчетности составляется ведомость расхождений по результатам инвентаризации, в которой фиксируются установленные расхождения с данными

бухгалтерского учета: недостачи или излишки по каждому объекту учета в количественном и суммовом выражении.

Рисунок 443. Окно ввода/редактирования «Ведомость расхождений по результатам инвентаризации»

Комментарий – текстовое поле для ввода пользователями необходимой информации.

На вкладке «Реквизиты» заполняются данные:

МОЛ – ФИО материально-ответственного лица из справочника «Сотрудники по группам», от лица которого проводится инвентаризация; Если поле не заполнено, то инвентаризация проводится в целом по учреждению;

Номер и **Дата** Приказа (распоряжения) о проведении инвентаризации;

Дата начала и **Дата окончания** проведения инвентаризации.

| Дата | Номер | Наименование | Сумма | Σ | Организация | КАУ | Примечание |
|------------|-------|---|-------|---|---------------------|---------------|---------------------------|
| 22.05.2014 | 1 | Инвентаризация расчетов с покупателями и поставщиками | 0,00 | | Правительство Ха... | 000028 | |
| 01.08.2014 | 2 | Инвентаризация расчетов с покупателями и поставщиками | 0,00 | | Правительство Ха... | 000028,000034 | |
| 23.10.2014 | 3 | Инвентаризация расчетов с покупателями и поставщиками | 0,00 | | Правительство Ха... | 000028 | |
| 05.02.2014 | 1 | Инвентаризация нефинансовых активов | 0,00 | | Правительство Ха... | | |
| 01.04.2014 | 3 | Инвентаризация нефинансовых активов | 0,00 | | Правительство Ха... | | |
| 02.06.2014 | 11 | Инвентаризация нефинансовых активов | 0,00 | | Правительство Ха... | | в связи со сменой МОЛ |
| 02.06.2014 | 12 | Инвентаризация нефинансовых активов | 0,00 | | Правительство Ха... | | смена МОЛ |
| 02.06.2014 | 13 | Инвентаризация нефинансовых активов | 0,00 | | Правительство Ха... | | смена МОЛ |
| 14.11.2014 | 221 | Инвентаризация нефинансовых активов | 0,00 | | Правительство Ха... | | Смена материально-отве... |
| 23.12.2014 | 231 | Инвентаризация нефинансовых активов | 0,00 | | Правительство Ха... | | |

Рисунок 444. Вкладка «Расхождения» ведомости

На вкладке «Расхождения» по кнопке  **Заполнить таблицу** открывается окно выбора документа основания, где выбираются инвентаризационные описи, сформированные по указанному в реквизитах МОЛ. В открывшемся окне выборки отображаются только документы по инвентаризации, в которых имеются расхождения.

При заполнении таблицы анализируются колонки Недостач и Излишков.

Ведомость является основанием для составления акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835), сформировать которую можно по кнопке . На вкладке «Сформированные документы» отображается сформированный акт о результатах инвентаризации.

После сохранения документа следует распечатать Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф.0504092) по кнопке  **Ведомость расхождений**.

4.3.9.8. Акт о результатах инвентаризации

Навигатор→Документы→Инвентаризация→Акт о результатах инвентаризации

Режим предназначен для оформления итогов инвентаризации и печати акта о результатах инвентаризации по форме 0504835.

Рисунок 445. Окно ввода/редактирования «Акт о результатах инвентаризации»

На вкладке «Реквизиты» заполняются данные:

МОЛ – ФИО материально-ответственного лица из справочника «Сотрудники по группам», от лица которого проводится инвентаризация;

Вид актива – текстовое поле для ввода пользователями вида инвентаризируемых активов: нефинансовые активы, финансовые активы, расчеты.

Дата начала и **Дата окончания** проведения инвентаризации.

Ведомость – указывается документ «Ведомость расхождений по результатам инвентаризации», в котором отражены результаты проведенной инвентаризации.

Выводы комиссии – текстовое поле для ввода пользователями выводов по результатам инвентаризации.

Комментарий – текстовое поле для ввода пользователями необходимой информации.

На вкладке «Документ-основание» выбираются инвентаризационные описи, сформированные по указанному в реквизитах МОЛ и ведомости расхождения.

Данные на вкладке «**Состав комиссии**» заполняются автоматически комиссией по умолчанию из справочника «Комиссии». При необходимости состав можно отредактировать в самом документе.

После сохранения документа следует распечатать Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835) по кнопке  **Печать**.

4.3.9.9. Инвентаризация государственного долга по кредитам и гарантиям

Навигатор→**Документы**→**Инвентаризация**→**Инвентаризация государственного долга по кредитам и гарантиям**

Инвентаризационная опись состояния государственного долга Российской Федерации по полученным кредитам и предоставленным гарантиям применяется для отражения результатов инвентаризации государственного долга Российской Федерации по полученным кредитам и предоставленным гарантиям.

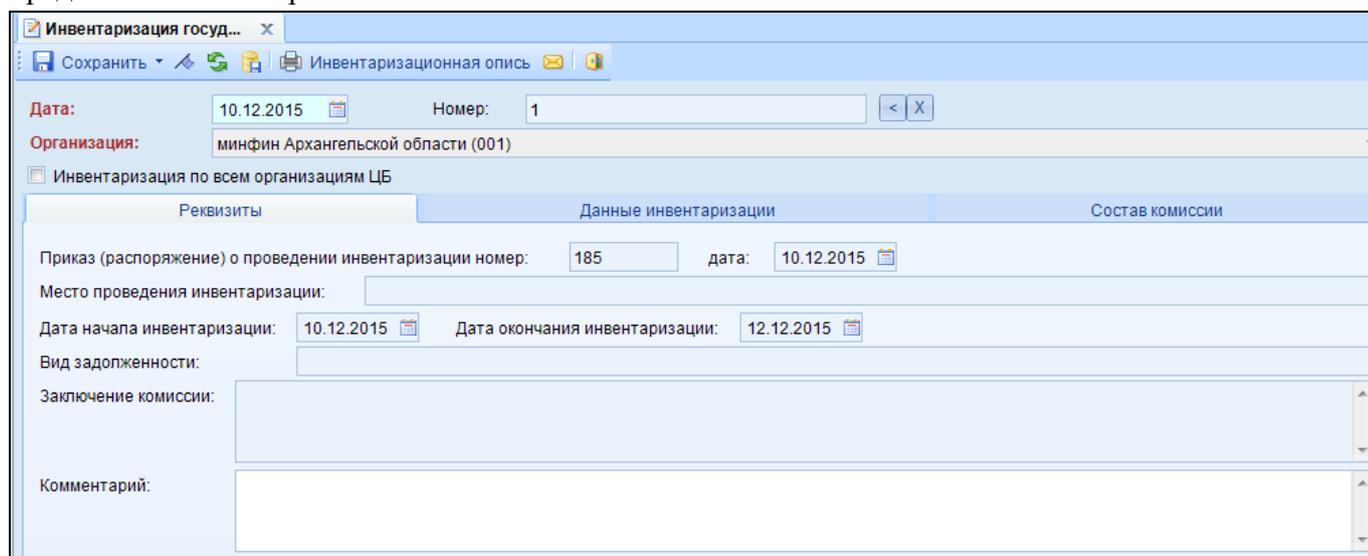


Рисунок 446. Окно ввода/редактирования режима Инвентаризация государственного долга по кредитам и гарантиям

На вкладке «**Реквизиты**» заполняются поля *Номер* и *Дата приказа (распоряжения) о проведении инвентаризации*, *Место проведения инвентаризации*, сроки проведения инвентаризации – *Дата начала* и *Дата окончания инвентаризации*, *Вид задолженности*, *Заключение комиссии*. *Комментарий* вносится по необходимости.

Для организации ЦБ появляется дополнительная настройка «**Инвентаризация по всем организациям ЦБ**», при включении которой поле *Организация* меняется на головную организацию и в табличной части на вкладке «**Данные инвентаризации**» заполняются данные по всем организациям ЦБ.

| Реквизиты | | | | Данные инвентаризации | | | | Состав комиссии | | | | | | | |
|------------------------|---------------------|----------------|----------|-----------------------|--------------------|----------|------------------------|-------------------|---------------------------|----------------------|------------------------|-------------------|------------------------|-------------------|--|
| Наименование заемщика | № документа | Дата документа | Счет | КБК | Основной долг | Проценты | Основной долг (подтв.) | Проценты (подтв.) | Основной долг (не подтв.) | Проценты (не подтв.) | Основной долг (проср.) | Проценты (проср.) | Основной долг (проср.) | Проценты (проср.) | |
| АРХАНГЕЛЬСКИЙ РЕ... | 0124200000614003... | 04.08.2014 | 1.301.13 | 090.01020000020000 | -12 000 000 000... | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | |
| АРХАНГЕЛЬСКИЙ РЕ... | 0124200000614004... | 01.10.2014 | 1.301.13 | 090.01020000020000 | -2 571 006 600,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | |
| Архангельский филиа... | 0124200000614004... | 01.10.2014 | 1.301.13 | 090.01020000020000 | 1 285 503 300,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | |

Рисунок 447. Вкладка "Данные инвентаризации" инвентаризации государственного долга по кредитам и гарантиям

На вкладке «**Данные инвентаризации**» отражаются: дата и номер документа, на основании которого произведено заимствование; наименование заемщика при предоставлении государственной (муниципальной) гарантии; номера счета бухгалтерского учета, сумма задолженности по состоянию на дату инвентаризации: по основному долгу по полученным кредитам, выданным гарантиям, по начисленным процентам, а также сумма задолженности, согласованной с кредиторами; сумма задолженности, не согласованной с кредиторами; сумма просроченной задолженности (с истекшим сроком исковой давности).

Перечень объектов инвентаризации можно сформировать автоматизированным способом при помощи кнопки  **Заполнить таблицу по всем активным счетам**. Меню данной кнопки содержит пункты:

Заполнить таблицу по всем счетам – отбор будет происходить по активным счетам;

Заполнить таблицу с выбором счетов – отбор будет проводиться только по тем счетам, которые будут выбраны в предложенном списке.

Автозаполнение по маркеру Бухучет -> Факт – используется для заполнения полей фактического учета данными бухгалтерского.

Данные на вкладке «**Состав комиссии**» заполняются автоматически данными из справочника «Комиссии». При необходимости состав можно отредактировать в самом документе.

По кнопке  **Инвентаризационная опись** распечатывается Инвентаризационная опись по ф. 0504085.

4.3.9.10. **Инвентаризация задолженности по кредитам**

Навигатор→Документы→Инвентаризация→Инвентаризация задолженности по кредитам

Инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам применяется для отражения результатов инвентаризации задолженности по кредитам, займам (ссудам), находящимся на учете в учреждении. Инвентаризационная опись заполняется по видам задолженности в разрезе заемщиков и кредитных соглашений по соответствующим номерам счетов бухгалтерского учета.

Рисунок 448. Окно ввода/редактирования инвентаризации задолженности по кредитам

На вкладке «**Реквизиты**» заполняются поля *Номер* и *Дата приказа (распоряжения) о проведении инвентаризации*, *Место проведения инвентаризации*, сроки проведения инвентаризации – *Дата начала* и *Дата окончания инвентаризации*, *Вид задолженности*, *Заключение комиссии*. *Комментарий* вносится по необходимости.

Для организации ЦБ появляется дополнительная настройка «*Инвентаризация по всем организациям ЦБ*», при включении которой поле *Организация* меняется на головную организацию и в табличной части на вкладке «**Данные инвентаризации**» заполняются данные по всем организациям ЦБ.

| Реквизиты | | | | Данные инвентаризации | | | | | | Состав | |
|-----------------------|-------------|----------------|------|-----------------------|---------------|----------|--------------------|----------------|------------------------|-------------------|--|
| Наименование заемщика | № документа | Дата документа | Счет | КБК | Основной долг | Проценты | Штрафы (нецелевое) | Штрафы (сроки) | Основной долг (подтв.) | Проценты (подтв.) | |
| | | | 1.20 | 090.0106.2217001.244 | 5 187,64 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | |

Рисунок 449. Вкладка "Данные инвентаризации" инвентаризации задолженности по кредитам

На вкладке «**Данные инвентаризации**» отражаются: сумма задолженности: по основному долгу, по начисленным и неуплаченным процентам, по штрафным санкциям за нецелевое использование средств, по штрафам (пеням) за несвоевременный возврат и неуплату процентов, а также сумма задолженности, подтвержденная дебиторами; сумма задолженности, неподтвержденная дебиторами; сумма просроченной задолженности (с истекшим сроком исковой давности).

Перечень объектов инвентаризации можно сформировать автоматизированным способом при помощи кнопки  **Заполнить таблицу по всем активным счетам**. Меню данной кнопки содержит пункты:

Заполнить таблицу по всем активным счетам – отбор будет происходить по активным счетам;

Заполнить таблицу с выбором счетов – отбор будет проводиться только по тем счетам, которые будут выбраны в предложенном списке.

Автозаполнение по маркеру Бухучет -> Факт – используется для заполнения полей фактического учета данными бухгалтерского.

Данные на вкладке **«Состав комиссии»** заполняются автоматически данными из справочника **«Комиссии»**. При необходимости состав можно отредактировать в самом документе.

По кнопке  **Инвентаризационная опись** распечатывается Инвентаризационная опись по ф. 0504083.

4.3.10. Группа документов «Санкционирование»

Навигатор → Санкционирование

Режим **«Санкционирование»** предназначен для автоматизации учета операций по бюджетному финансированию, распределению поступивших объемов по подведомственным учреждениям. В программе осуществляется учет документов по ассигнованиям и лимитам бюджетных обязательств, получение отчетных документов по итогам проведенных операций в разрезе статей функциональной классификации расходов и экономической классификации расходов. Режим может быть использован на уровне распорядителей и получателей бюджетных средств.

Внимание: после формирования документов, указанных в группе документов санкционирование, автоматически отражаются проводки по 500 счетам в Журнале операций (Навигатор → Операции → Журнал проводок)

4.3.10.1. Распределение бюджетных данных.

Навигатор → Сервисные Режимы → Распределение Бюджетных Данных → Распределение

Распределение бюджетных данных ГРБС, РБС по своим подведомственным подразделениям осуществляется ГРБС, РБС посредством прямого/удаленного подключения к программному комплексу через режим **«Распределение»**.

Распределение бюджетных данных ГРБС, РБС по своим подведомственным подразделениям осуществляется ГРБС, РБС посредством прямого/удаленного подключения к программному комплексу через режим **«Распределение»**.

В настройках варианта распределения укажите наименование нового варианта в поле **Наименование** (Рисунок 460).

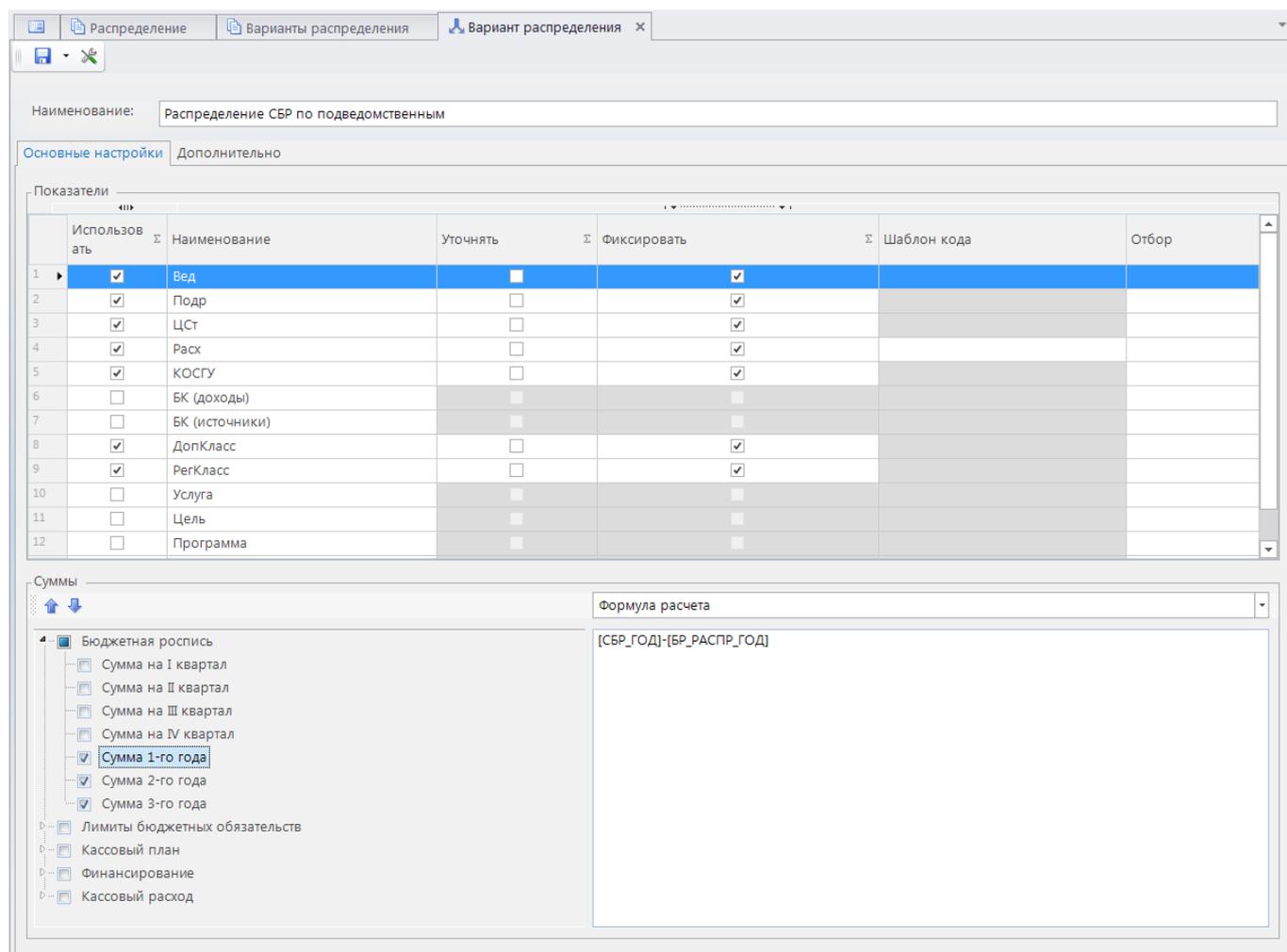


Рисунок 460. Настройка варианта распределения

На вкладке «**Основные настройки**» выберите компоненты БК, которые будут участвовать в распределении.

На вкладке «**Дополнительно**» доступны отборы типов отправителей, типов счетов отправителей, типов получателей, типов счетов получателей, видов средств получателей.

Также на данной вкладке доступна опция «**Запрет редактирования распределяемых данных**».

В нижней части формы настроек варианта доступен отбор суммовых показателей для распределения в разрезе распределяемых документов. Для каждого показателя определена формула расчета, которую можно отредактировать, используя переменные Центра контроля. Редактирование осуществляется по правой клавише мыши из контекстного меню в области формул.

Созданный вариант распределения будет доступен для использования после сохранения по кнопке  **Сохранить**.

Нажмите кнопку  **Создать** и выберите вариант распределения из предложенного списка (Рисунок 461).

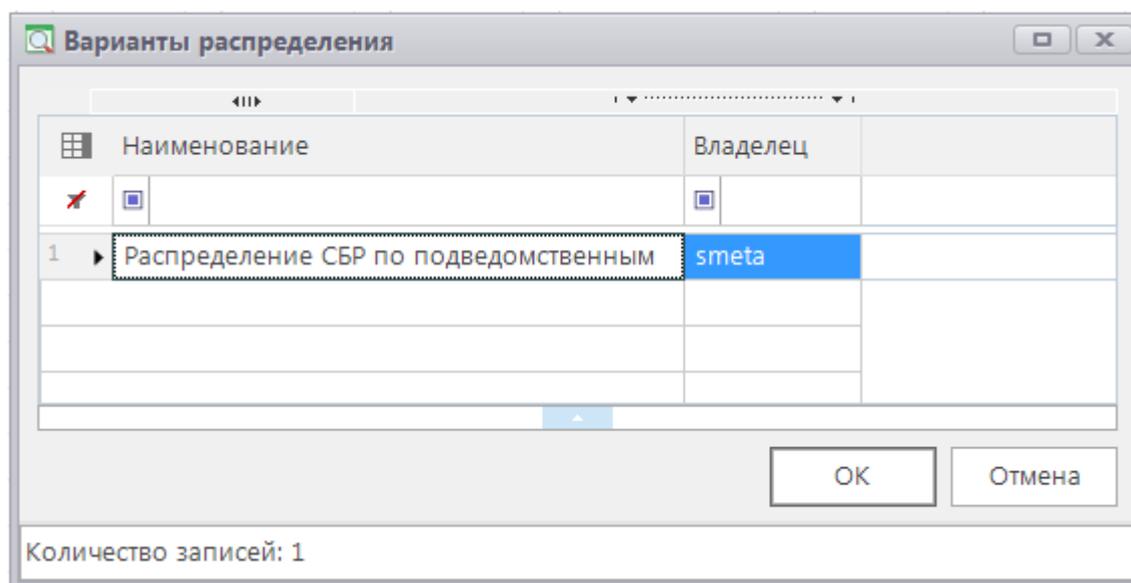


Рисунок 461. Выбор варианта распределения

В открывшемся окне распределения выберите лицевой счет распорядителя (01) и нажмите кнопку  **Подгрузить данные**. В окне распределения отобразятся суммы сводной бюджетной росписи, подлежащие распределению по подведомственным организациям.

Выберите строку с суммами в разрезе БК в верхней таблице, затем перейдите в нижнюю таблицу и сопоставьте данную сумму полностью или частично предложенным лицевым счетам получателей (*Рисунок 462*).

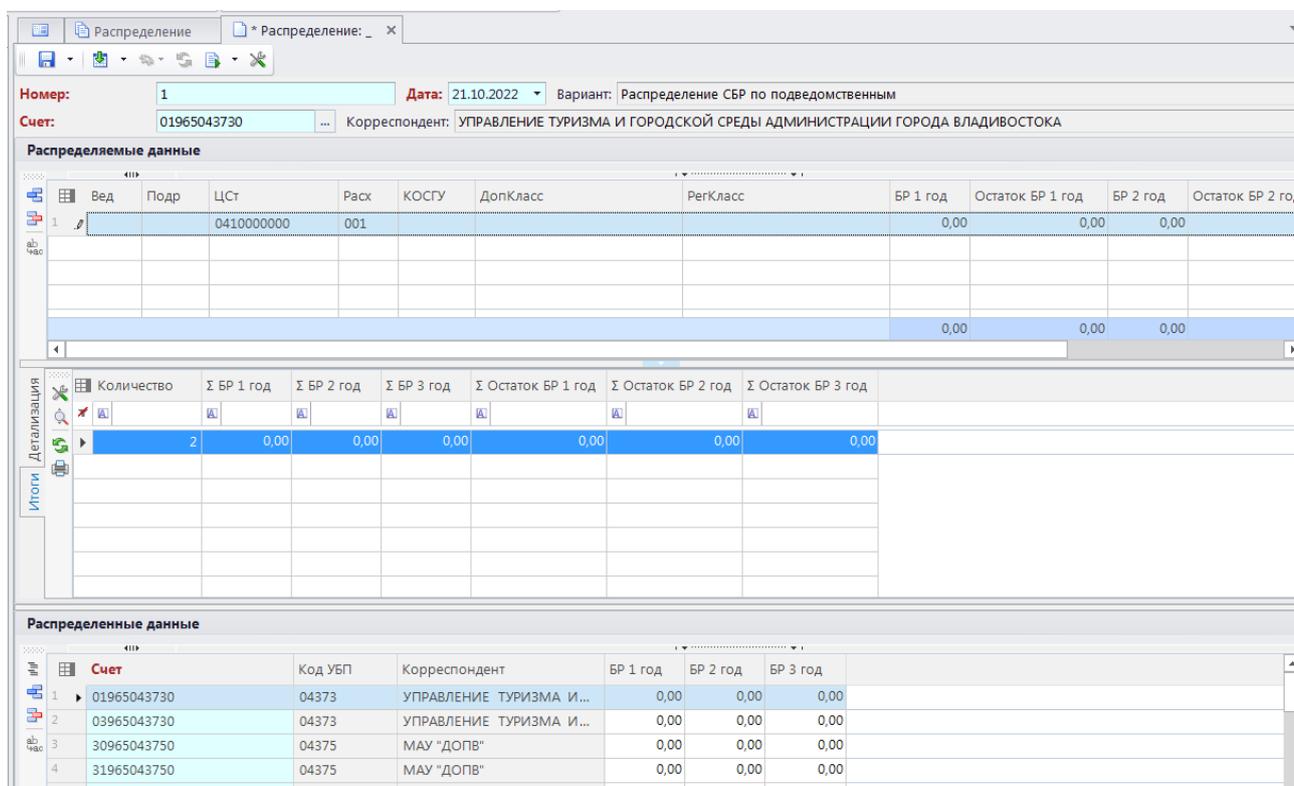


Рисунок 462. Документ «Распределение»

В верхней части вводится общая сумма к распределению, в нижней части указываются корреспонденты, по которым распределяются бюджетные данные с указанием номера лицевого счета, вида средств, сумм по годам.

В верхней таблице выберите строку для разбиения, в нижней - выберите лицевой счет. При необходимости разбиения сумм СБР по дополнительным компонентам БК перейдите в режим разбивки по кнопке  **Разбивка показателя**.

Например, если в СБР вид расхода укрупненный, а КОСГУ отсутствует, в окне разбивки такой вид расхода (200) должен быть разбит на детализированные (211,213,...). Кроме того, в строки разбивки добавляется полная бюджетная классификация, включая КОСГУ. Добавление новой строки разбивки осуществляется по кнопке  **Добавить строку**, удаление строки осуществляется по кнопке  **Удалить строку**. Сохранение разбивки осуществляется по кнопке  **Сохранить**. В окне распределения строка, разбитая на несколько строк, по изменяющемуся показателю отобразит значение «***».

После завершения распределения в столбцах «Остаток БР ...год» в верхней таблице должны отобразиться нулевые суммы. Это значит, что все суммы сводной бюджетной росписи распределены по подведомственным (Рисунок 463).

| Распределенные данные | | | | | | | | | | | | |
|-----------------------|-----|------|------------|------|-------|----------|----------|--------------------|-------------------|--------------------|--------------------|--------------------|
| № | Вед | Подр | ЦСт | Расх | КОСГУ | ДопКласс | РегКласс | БР 1 год | Остаток БР 1 год | БР 2 год | Остаток БР 2 год | БР 3 год |
| 1 | 706 | 0103 | 9900011030 | 121 | 211 | 11000 | | -3 772 350,00 | 24 435 402 050,88 | -3 923 280,00 | -3 923 280,00 | -4 080 240,00 |
| 2 | 706 | 0103 | 9900011030 | 129 | 213 | 11000 | | -1 139 249,00 | -1 139 249,00 | -1 184 830,00 | -1 184 830,00 | -1 232 232,00 |
| 3 | 706 | 0103 | 9900011031 | 121 | 211 | 11000 | | -4 521 760,00 | -4 521 760,00 | -6 257 320,00 | -6 257 320,00 | -6 508 420,00 |
| 4 | 706 | 0103 | 9900011031 | 121 | 266 | 11000 | | -20 000,00 | -20 000,00 | -20 000,00 | -20 000,00 | -20 000,00 |
| 5 | 706 | 0103 | 9900011031 | 129 | 213 | 11000 | | -1 281 649,00 | -1 281 649,00 | -1 895 750,00 | -1 895 750,00 | -1 971 582,00 |
| 6 | 706 | 0103 | 9900011032 | 121 | 211 | 11000 | | -37 286 669,00 | -37 286 669,00 | -38 853 124,00 | -38 853 124,00 | -40 405 966,00 |
| 7 | 706 | 0103 | 9900011032 | 121 | 266 | 11000 | | -111 000,00 | -111 000,00 | -20 000,00 | -20 000,00 | -20 000,00 |
| 8 | 706 | 0103 | 9900011032 | 129 | 213 | 11000 | | -11 260 714,00 | -11 260 714,00 | -11 733 644,00 | -11 733 644,00 | -12 202 602,00 |
| 9 | 706 | 0103 | 9900011070 | 121 | 211 | 11000 | | -43 930 370,22 | -43 930 370,22 | -45 603 481,10 | -45 603 481,10 | -47 492 685,72 |
| 10 | 706 | 0103 | 9900011070 | 121 | 211 | 11001 | | -3 315 645,00 | -3 315 645,00 | -3 539 078,00 | -3 539 078,00 | -3 680 748,00 |
| 11 | 706 | 0103 | 9900011070 | 121 | 266 | 11000 | | -150 000,00 | -150 000,00 | -150 000,00 | -150 000,00 | -150 000,00 |
| 12 | 706 | 0103 | 9900011070 | 122 | 212 | 11000 | | -25 000,00 | -25 000,00 | -25 000,00 | -25 000,00 | -25 000,00 |
| 13 | 706 | 0103 | 9900011070 | 122 | 226 | 11000 | | -165 000,00 | -165 000,00 | -165 000,00 | -165 000,00 | -165 000,00 |
| | | | | | | | | -24 439 174 400,88 | 0,00 | -20 350 917 395,60 | -20 350 917 395,60 | -18 201 936 143,56 |

| Распределенные данные | | | | | | |
|-----------------------|-------------|---------|--|--------------------|----------|----------|
| № | Счет | Код УБП | Корреспондент | БР 1 год | БР 2 год | БР 3 год |
| 1 | 31965043750 | 04375 | МАУ "ДОПВ" | | 0,00 | 0,00 |
| 2 | 30965043750 | 04375 | МАУ "ДОПВ" | | 0,00 | 0,00 |
| 3 | 21965043800 | 04380 | МБУ "НЕКРОПОЛЬ" | | 0,00 | 0,00 |
| 4 | 20965043800 | 04380 | МБУ "НЕКРОПОЛЬ" | | 0,00 | 0,00 |
| 5 | 03965043790 | 04379 | МКУ "ЗЕЛЕНВЛАД" | | 0,00 | 0,00 |
| 6 | 03965043730 | 04373 | УПРАВЛЕНИЕ ТУРИЗМА И ГОРОДСКОЙ СРЕДЫ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ВЛАДИВОСТОКА | | 0,00 | 0,00 |
| 7 | 01965043730 | 04373 | УПРАВЛЕНИЕ ТУРИЗМА И ГОРОДСКОЙ СРЕДЫ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ВЛАДИВОСТОКА | -24 439 174 400,88 | 0,00 | 0,00 |
| | | | | -24 439 174 400,88 | 0,00 | 0,00 |

Рисунок 463. Завершение распределения

Сохраните результат по кнопке  **Сохранить**.

Формирование бюджетной росписи по подведомственным получателям осуществляется в окне списка или редактирования режима «Распределение» по кнопке  **Формирование бюджетной росписи** (Рисунок 464).

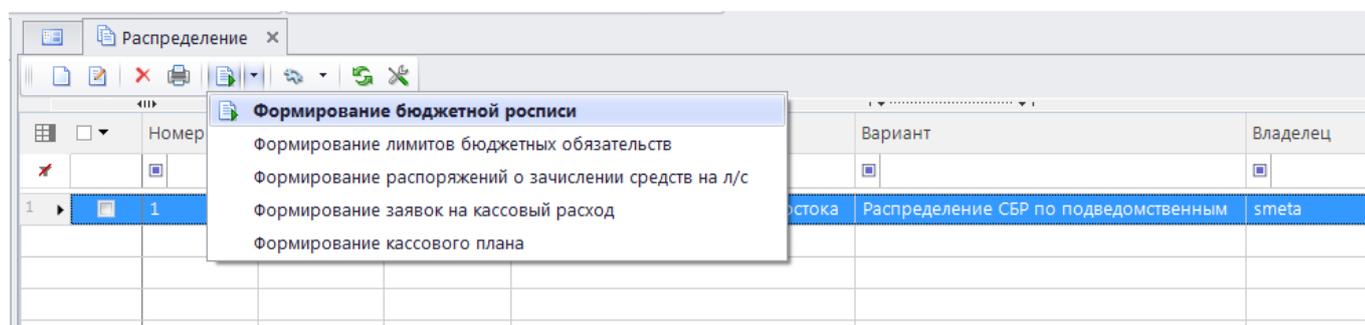


Рисунок 464. Формирование БР подведомственных учреждений на основании распределения

Сформированные документы доступны в режиме «Бюджетная роспись (расходы)» (Рисунок 465).



При наличии в программном комплексе документов «Бюджетная роспись (расходы)», сформированных по данным бюджетополучателям ранее, в результате выполнения процедуры будут сформированы документы «Справка об изменении сводной бюджетной росписи (форма 2)» по каждому подведомственному ГРБС бюджетополучателю.

The screenshot shows a window titled 'Бюджетная роспись (расходы)' with a table of documents. The table has columns: 'Номер', 'Дата', 'Дата проводки', 'Номер уточнения', 'Сумма 2-го года', 'Сумма 3-го года', 'Счет бюджета', 'Финансовый год', and 'Выше'. The table contains 16 rows of data, with a total row at the bottom showing a sum of 17 114 934 987,04 for the 2nd year and 9 614 572 108,02 for the 3rd year.

| Номер | Дата | Дата проводки | Номер уточнения | Сумма 2-го года | Сумма 3-го года | Счет бюджета | Финансовый год | Выше |
|-------|------------|---------------|-----------------|-------------------|------------------|--------------|----------------|------|
| 1 | 02.01.2022 | 02.01.2022 | | 324 595 852,29 | 324 595 852,29 | 02203005010 | 2022 | |
| 2 | 02.01.2022 | 02.01.2022 | | 1 391 127 838,26 | 1 225 225 113,45 | 02203005010 | 2022 | |
| 3 | 02.01.2022 | 02.01.2022 | | 399 763 921,07 | 408 669 023,07 | 02203005010 | 2022 | Адми |
| 4 | 02.01.2022 | 02.01.2022 | | 21 770 000,00 | 22 533 773,48 | 02203005010 | 2022 | Адми |
| 5 | 02.01.2022 | 02.01.2022 | | 14 620 010,00 | 14 620 010,00 | 02203005010 | 2022 | Адми |
| 6 | 02.01.2022 | 02.01.2022 | | 17 756 250,00 | 18 382 460,00 | 02203005010 | 2022 | Адми |
| 7 | 02.01.2022 | 02.01.2022 | | 18 289 490,27 | 18 289 490,27 | 02203005010 | 2022 | |
| 8 | 02.01.2022 | 02.01.2022 | | 142 471 945,08 | 142 471 945,08 | 02203005010 | 2022 | |
| 9 | 02.01.2022 | 02.01.2022 | | 50 813 540,00 | 52 621 960,00 | 02203005010 | 2022 | |
| 10 | 02.01.2022 | 02.01.2022 | | 279 143 941,43 | 279 143 097,25 | 02203005010 | 2022 | |
| 11 | 02.01.2022 | 02.01.2022 | | 65 779 234,34 | 65 780 078,52 | 02203005010 | 2022 | УМС |
| 12 | 02.01.2022 | 02.01.2022 | | 26 168 528,44 | 26 168 528,44 | 02203005010 | 2022 | УМС |
| 13 | 02.01.2022 | 02.01.2022 | | 37 013 216,45 | 38 537 947,17 | 02203005010 | 2022 | |
| 14 | 02.01.2022 | 02.01.2022 | | 427 864 683,55 | 90 821 992,83 | 02203005010 | 2022 | УАС |
| 15 | 02.01.2022 | 02.01.2022 | | 833 859 688,30 | 426 732 354,36 | 02203005010 | 2022 | |
| 16 | 02.01.2022 | 02.01.2022 | | 196 716 720,00 | 204 584 088,00 | 02203005010 | 2022 | УД а |
| 32 | | | | 17 114 934 987,04 | 9 614 572 108,02 | | | |

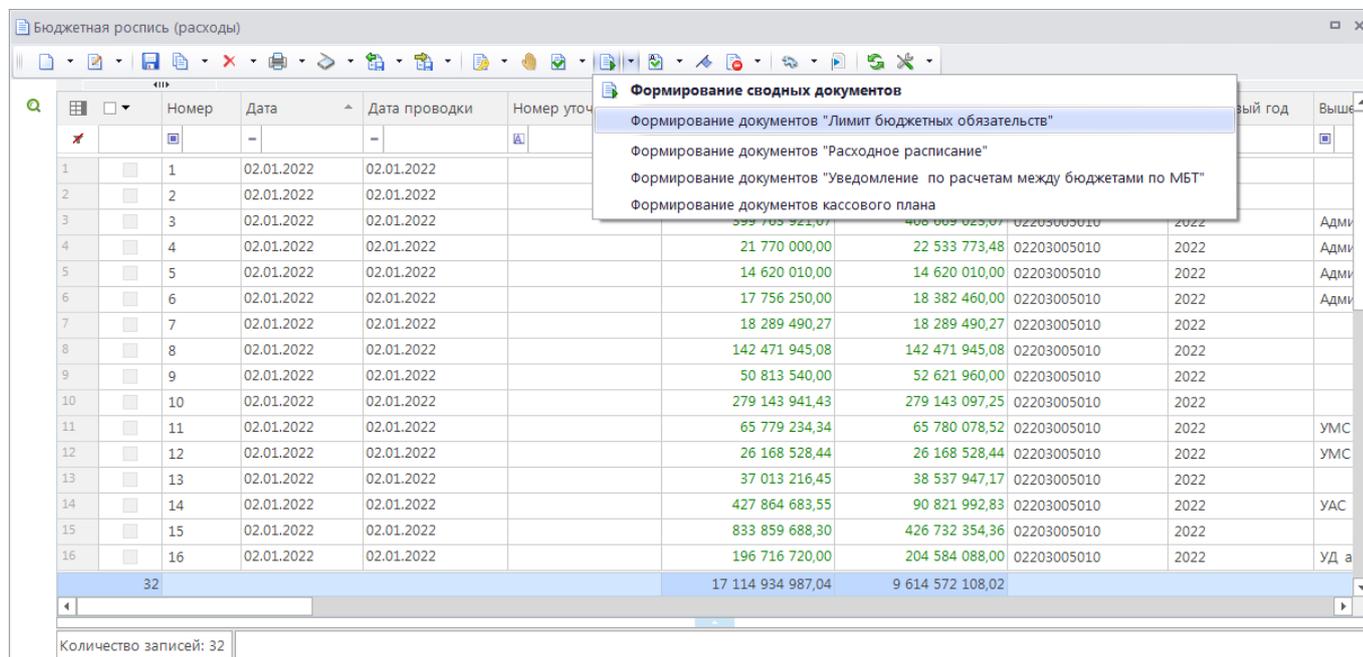
Рисунок 465. Список документов «Бюджетная роспись (расходы)»

4.3.10.2. Формирование лимитов бюджетных обязательств

Навигатор → Документы → Лимиты Бюджетных Обязательств → Лимит Бюджетных Обязательств и навигатор: Документы → Лимиты Бюджетных Обязательств → Лимит Бюджетных Обязательств (Изменения)

Формирование лимитов бюджетных обязательств осуществляется в режимах:

- «Бюджетная роспись (расходы)» по кнопке  Формирование документов «Лимит бюджетных обязательств» (Рисунок 466).
- «Справка об изменении сводной бюджетной росписи (форма 2)» по кнопке  Формирование документов «Лимит бюджетных обязательств (изменения)».



| № | Номер | Дата | Дата проводки | Номер уточ... | ... | ... | ... | ... | ... |
|----|-------|------------|---------------|---------------|-----|-------------------|------------------|-------------|------|
| 1 | 1 | 02.01.2022 | 02.01.2022 | | | | | | |
| 2 | 2 | 02.01.2022 | 02.01.2022 | | | | | | |
| 3 | 3 | 02.01.2022 | 02.01.2022 | | | | | | |
| 4 | 4 | 02.01.2022 | 02.01.2022 | | | 21 770 000,00 | 22 533 773,48 | 02203005010 | 2022 |
| 5 | 5 | 02.01.2022 | 02.01.2022 | | | 14 620 010,00 | 14 620 010,00 | 02203005010 | 2022 |
| 6 | 6 | 02.01.2022 | 02.01.2022 | | | 17 756 250,00 | 18 382 460,00 | 02203005010 | 2022 |
| 7 | 7 | 02.01.2022 | 02.01.2022 | | | 18 289 490,27 | 18 289 490,27 | 02203005010 | 2022 |
| 8 | 8 | 02.01.2022 | 02.01.2022 | | | 142 471 945,08 | 142 471 945,08 | 02203005010 | 2022 |
| 9 | 9 | 02.01.2022 | 02.01.2022 | | | 50 813 540,00 | 52 621 960,00 | 02203005010 | 2022 |
| 10 | 10 | 02.01.2022 | 02.01.2022 | | | 279 143 941,43 | 279 143 097,25 | 02203005010 | 2022 |
| 11 | 11 | 02.01.2022 | 02.01.2022 | | | 65 779 234,34 | 65 780 078,52 | 02203005010 | 2022 |
| 12 | 12 | 02.01.2022 | 02.01.2022 | | | 26 168 528,44 | 26 168 528,44 | 02203005010 | 2022 |
| 13 | 13 | 02.01.2022 | 02.01.2022 | | | 37 013 216,45 | 38 537 947,17 | 02203005010 | 2022 |
| 14 | 14 | 02.01.2022 | 02.01.2022 | | | 427 864 683,55 | 90 821 992,83 | 02203005010 | 2022 |
| 15 | 15 | 02.01.2022 | 02.01.2022 | | | 833 859 688,30 | 426 732 354,36 | 02203005010 | 2022 |
| 16 | 16 | 02.01.2022 | 02.01.2022 | | | 196 716 720,00 | 204 584 088,00 | 02203005010 | 2022 |
| 32 | | | | | | 17 114 934 987,04 | 9 614 572 108,02 | | |

Рисунок 466. Режим формирования ЛБО на основании БР

Результаты формирования будут отображены в протоколе.

Сформированные таким образом документы «Лимит бюджетных обязательств» появятся в списке документов режимов:

- «Лимит бюджетных обязательств» / «Лимит бюджетных обязательств (сводный)» (при формировании из режима «Бюджетная роспись (расходы)» / «Сводная бюджетная роспись»);
- «Лимит бюджетных обязательств (изменения)» / «Лимит бюджетных обязательств (сводный, изменения)» (при формировании из режима «Справка об изменении бюджетной росписи (форма 2)» / «Справка об изменении сводной бюджетной росписи»).

Для электронной передачи документов ГРБС (РБС), ПБС следует экспортировать в текстовый файл по кнопке  **Передача**.

4.3.10.3. Формирование бюджетной росписи по источникам

Формирование бюджетной росписи по источникам финансирования дефицита бюджета осуществляется в разрезе кодов бюджетной классификации источников по счетам бюджетов или счетам (главных) администраторов источников финансирования.

Для ведения бюджетной росписи по источникам в комплексе предусмотрены режимы «Бюджетная роспись (источники покрытия дефицита бюджета)» и «Бюджетная роспись (источники покрытия дефицита бюджета, изменения)».

Навигатор → Документы → Бюджетная роспись →

Бюджетная роспись (источники покрытия дефицита бюджета)

Бюджетная роспись (источники покрытия дефицита бюджета, изменения)

Первоначально утвержденные в начале года бюджетные росписи вводятся в режиме «**Бюджетная роспись (источники покрытия дефицита бюджета)**». Данный режим предполагает однократное введение росписи по каждому счёту. Для учёта последующих изменений росписи используется режим «**Бюджетная роспись (источники покрытия дефицита бюджета, изменения)**» (Рисунок 467).

| БК (источники) | ДопКласс | РегКласс | Сумма на 2022 год | Сумма на 2023 год | Сумма на 2024 год | КОСГУ |
|----------------------|----------|----------|-------------------|-------------------|-------------------|-------|
| 95201020000040000710 | | | 882 400 000,00 | 863 651 180,00 | 855 209 180,00 | |
| 95201020000040000810 | | | 882 400 000,00 | 882 400 000,00 | 863 651 180,00 | |
| 95201030100040000810 | | | 400 000 000,00 | 391 558 000,00 | 391 558 000,00 | |
| 95201050201040000510 | | | 20 621 540 418,45 | 19 479 040 097,96 | 11 671 723 180,00 | |
| 95201050201040000610 | | | 20 621 540 418,45 | 19 479 040 097,96 | 11 671 723 180,00 | |

Рисунок 467. Бюджетная роспись (источники покрытия дефицита бюджета)

При ручном вводе документов заполните следующие поля (поля, выделенные курсивом, относятся к документам об изменении бюджетной росписи):

Номер - номер бюджетной росписи (изменения бюджетной росписи), может заполняться автоматически при использовании соответствующей настройки документа;

Дата - дата бюджетной росписи (изменения бюджетной росписи);

Номер уточнения – выбирается порядковый номер уточнения к первоначальному документу;

Суммы в тысячах – при установке флажка в данной настройке сохранение вводимых сумм осуществляется в тысячах рублей (в противном случае – в рублях);



Настройка «Суммы в тысячах» предназначена только для удобства ввода данных. Сохранение документов с установленным в данной настройке флажком происходит именно в тысячах рублей, что в случае точности введенных ранее сумм до рублей и копеек приводит к округлению до тысяч рублей (как в большую, так и в меньшую сторону, в соответствии с правилами математики). После обратного переключения отмены сохраненного округления не происходит, следовательно, возможна потеря части данных.

Дата проводки - дата принятия росписи (изменения росписи) на учёт;

Счёт отправителя - лицевой счёт главного администратора источников или счёт бюджета (поле может также оставаться пустым);

Счёт получателя - лицевой счёт главного администратора, администратора источников;

Вид изменения - вид вносимого изменения в роспись, заполняется значением из справочника «Виды изменений»

Основание - по кнопке вводятся номер, дата и наименование законодательного акта, на основании которого вносятся изменения или выбирается документ, зарегистрированный ранее в режиме «Нормативно-правовой акт»;

Аналитические признаки - поле заполняется при необходимости на основании одноименного справочника;

Дополнительные указания – поле заполняется при необходимости, при формировании сводных документов может заполняться автоматически по настройке «Дополнительные действия»

В табличную часть формы вводятся суммы бюджетной росписи (изменений бюджетной росписи) на один - три года в разрезе кодов бюджетной классификации источников по периодам.

Введенные документы принимаются к учёту после их подтверждения (указания даты проводки). Дата проводки может быть проставлена вручную при редактировании документа (в поле **Дата проводки**), а также с помощью функции  **Подтверждение** на панели инструментов списка росписей, в этом случае дата проводки устанавливается равной расчётной дате.

4.3.10.4. **Формирование бюджетной росписи получателей бюджетных средств.**

Бюджетная роспись по получателям бюджетных средств ведётся в режиме «Бюджетная роспись (расходы)».

Навигатор → Документы → Бюджетная Роспись → Бюджетная Роспись (Расходы)

Ввод росписи аналогичен вводу сводной бюджетной росписи. В поле «Счет отправителя» вводится лицевой счет распорядителя, а в поле «Счёт получателя» указывается лицевой счёт получателя (*Рисунок 468*).

Бюджетная роспись (расходы): №82 от 02.01.2022

Номер: Дата: 02.01.2022 Суммы в тысячах Дата проводки: 02.01.2022

Финансовый год: 2022 Номер уточнения: Дата ВД:

Счет отправителя: 01904043740 УПРАВЛЕНИЕ ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ВЛАДИВОСТОКА

Счет получателя: 03904043740 УПРАВЛЕНИЕ ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ВЛАДИВОСТОКА

Дополнительные указания:

Расшифровка Основания Аналитические признаки Дополнительные реквизиты

| Вед | Подр | ЦСТ | Расх | КОСГУ | ДопКласс | ПерКласс | Сумма на 2022 год | Сумма на 2023 год | Сумма на 2024 |
|-----|------|------------|------|-------|----------------------|----------|-------------------|-------------------|---------------|
| 904 | 0113 | 9900093160 | 121 | 211 | 55M | | 25 366 970,00 | 27 366 970,00 | |
| 904 | 0113 | 9900093160 | 121 | 266 | 55M | | 80 000,00 | 80 000,00 | |
| 904 | 0113 | 9900093160 | 129 | 213 | 55M | | 7 334 297,00 | 9 639 948,00 | |
| 904 | 0113 | 9900093160 | 242 | 221 | 55M | | 200 000,00 | 0,00 | |
| 904 | 0113 | 9900093160 | 242 | 226 | 55M | | 250 000,00 | 0,00 | |
| 904 | 0113 | 9900093160 | 242 | 310 | 55M | | 300 000,00 | 0,00 | |
| 904 | 0113 | 9900093160 | 242 | 346 | 55M | | 300 000,00 | 0,00 | |
| 904 | 0113 | 9900093160 | 244 | 223 | 55M | | 300 000,00 | 0,00 | |
| 904 | 0113 | 9900093160 | 244 | 226 | 55M | | 100 000,00 | 0,00 | |
| 904 | 0113 | 9900093160 | 244 | 310 | 55M | | 300 000,00 | 0,00 | |
| 904 | 0113 | 9900093160 | 244 | 346 | 55M | | 1 244 400,00 | 0,00 | |
| 904 | 1004 | 9900052600 | 321 | 262 | 21-52600-00000-00000 | | 4 923 079,69 | 5 120 013,68 | |
| 904 | 1004 | 9900093050 | 244 | 226 | 54M | | 2 100 000,00 | 0,00 | |
| 904 | 1004 | 9900093050 | 321 | 262 | 54M | | 88 958 053,33 | 91 894 352,44 | |
| 904 | 1004 | 9900093050 | 322 | 262 | 54M | | 8 316 630,00 | 8 316 630,00 | |
| 904 | 1004 | 9900093050 | 323 | 226 | 54M | | 21 800 000,00 | 23 800 000,00 | |

904.0113.9900093160.121.211 (55M) (Заработная плата)

Рисунок 468. Бюджетная роспись (расходы)

При сохранении введенного документа в соответствии с заданными настройками Центра контролей проводится контроль данных со сводной бюджетной росписью вышестоящей организации.

При отражении статуса «Информационный» в протоколе контроля даже при обнаружении расхождений программа позволит сохранить документ (по кнопке [Продолжить]), по кнопке **Выход** документ будет возвращен на редактирование.

При ручном вводе документов заполняются следующие поля (поля, выделенные курсивом, заполняются только в документах об изменении бюджетной росписи):

«**Номер**» - номер бюджетной росписи, может заполняться автоматически при использовании соответствующей настройки документа;

«**Дата**» - дата бюджетной росписи (изменения бюджетной росписи);

«**Дата проводки**» - дата принятия росписи (изменения росписи) на учёт;

«**Счёт отправителя**» - для простой бюджетной росписи – лицевой счёт вышестоящего распорядителя (01..);

«**Счёт получателя**» - лицевой счёт распорядителя (получателя) средств бюджета;

«**Источник**» - источник финансирования;

«**Основание**» - по кнопке вводятся номер, дата и наименование законодательного акта, на основании которого вносятся изменения или выбирается документ, зарегистрированный ранее в режиме «**Нормативно-правовой акт**»

«**Аналитические признаки**» - поле заполняется при необходимости на основании одноименного справочника.

В табличную часть формы вводятся суммы росписи (изменений бюджетной росписи) на один или три года в разрезе кодов бюджетной классификации расходов.

Суммы в тысячах – при установке флажка в данной настройке сохранение вводимых сумм осуществляется в тысячах рублей (в противном случае – в рублях);



Настройка «Суммы в тысячах» предназначена только для удобства ввода данных. Сохранение документов с установленным в данной настройке флажком происходит именно в тысячах рублей, что в случае точности введенных ранее сумм до рублей и копеек приводит к округлению до тысяч рублей (как в большую, так и в меньшую сторону, в соответствии с правилами математики). После обратного переключения отмены сохраненного округления не происходит, следовательно, возможна потеря части данных.

Введенные документы принимаются к учёту после их подтверждения (указания даты проводки). Дата проводки может быть предоставлена вручную при редактировании документа, а также с помощью функции **Подтверждение документов** на панели инструментов списка росписей, в последнем случае дата проводки устанавливается равной расчётной дате комплекса.

При сохранении документов проводится автоматический контроль в соответствии с настройками Центра контролей. При обнаружении расхождений на экран будет выведен протокол с результатами контроля.

4.3.10.5. Внесение изменений в бюджетную роспись получателей бюджетных средств.

Навигатор → Документы → Бюджетная роспись → Бюджетная роспись (расходы, изменения)

Навигатор → Документы → Бюджетная роспись → Справка об изменении бюджетной росписи (форма 2)

Внесение изменений в сводную бюджетную роспись получателей бюджетных средств осуществляется в одном из режимов «Бюджетная роспись (расходы, изменения)» и «Справка об изменении бюджетной росписи (форма 2)» (Рисунок 469).

| | Вед | Подр | ЦСт | Расх | КОСГУ | ДопКласс | Сумма на 2022 год | План на 2022 год | Сумма на 2023 год | План на 2023 год | Сумм |
|---|-----|------|------------|------|-------|----------|-------------------|------------------|-------------------|------------------|------|
| 1 | 965 | 0503 | 1030722210 | 244 | 226 | 41099 | -669 168,73 | 39 828 700,72 | 0,00 | 0,00 | |
| 2 | 965 | 0503 | 1030722220 | 244 | 225 | 41099 | 578 404,98 | 2 417 968,83 | 0,00 | 0,00 | |
| 3 | 965 | 0503 | 1030722220 | 244 | 310 | 41099 | 495 763,75 | 12 349 214,57 | 0,00 | 0,00 | |
| 4 | 965 | 0503 | 1030722230 | 244 | 310 | 41099 | -405 000,00 | 4 584 558,33 | 0,00 | 0,00 | |

Рисунок 469. Заполнение реквизитов документа «Справка об изменении бюджетной росписи (форма 2)»

Поля документа заполняются аналогично полям документа «Бюджетная роспись (расходы)».

Введенные документы принимаются к учёту после их подтверждения (указания даты проводки). Дата проводки может быть проставлена вручную при редактировании документа, а также с помощью функции  **Подтверждение документов** на панели инструментов списка росписей, в последнем случае дата проводки устанавливается равной расчётной дате комплекса.

При сохранении документов проводится автоматический контроль в соответствии с настройками Центра контролей. При обнаружении расхождений на экран будет выведен протокол с результатами контроля.

4.3.10.6. Учет бюджетных обязательств.

Все режимы, предназначенные для учета бюджетных обязательств, размещены в каталоге «Бюджетные и денежные обязательства» навигатора (Рисунок 470).

Навигатор → Документы → Бюджетные и денежные Обязательства

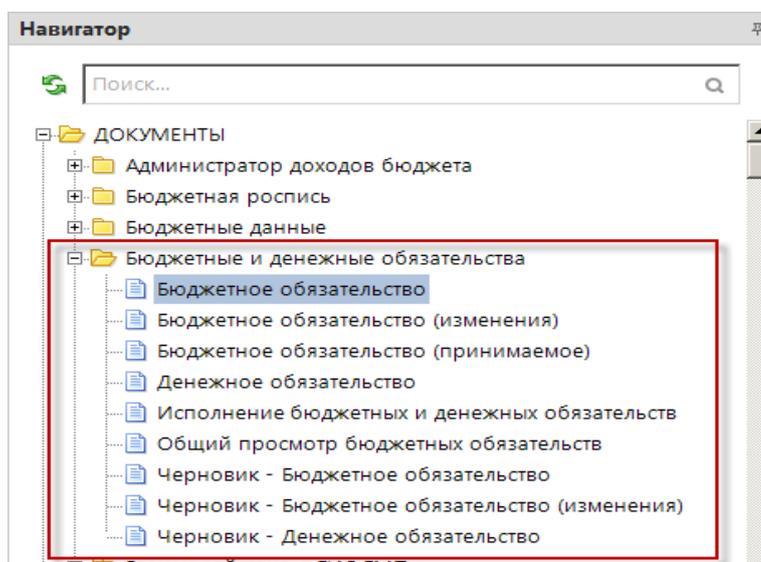


Рисунок 470. Режимы учета бюджетных обязательств

Учет бюджетных обязательств осуществляется в режиме «Черновик - Бюджетное обязательство» (Рисунок 470.1).

Навигатор → Документы → Бюджетные и Денежные Обязательства → Черновик - Бюджетное Обязательство

Черновик - Бюджетное о... | Черновик - Бюджетное о... x

Номер: 24436 | Дата: 20.10.2022 | Срок исполнения: 31.12.2022 | Казначейское сопровождение

Учетный № БО: | Тип БО: Закупка | Аванс БО: 0,00 | Документ прошлых лет

Лицевой счет: 03965043730 | 04373 | УПРАВЛЕНИЕ ТУРИЗМА И ГОРОДСКОЙ СРЕДЫ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ВЛАДИВОСТОКА

Документ-основание | Контрагент/взыскатель | Расшифровка обязательства | Товары, работы, услуги | Дополнительные реквизиты

| Документ-основание | | | | | | | |
|--------------------|--------------|----------------|------------|-----------|------------------------------|------------|------------|
| Вид | Наименование | Номер | Дата | Сумма | Предмет | Дата НД | Дата ОД |
| 1 | ▶ Контракт | 965/373-523/22 | 20.10.2022 | 33 155,00 | Оказание услуг по предост... | 20.10.2022 | 31.12.2022 |

Рисунок 470.1. Черновик - бюджетное обязательство

При регистрации БО заполняются следующие поля:

- **Номер** – номер БО. Заполняется программой автоматически на основании данных справочника «Навигатор => Справочники => Прочие => Номера документов» для документа «Бюджетное обязательство» (при формировании очередного БО номер в этом справочнике увеличивается на единицу), если включена автоматическая нумерация в настройке «*Меню Настройки => Бюджетное обязательство => Настройка => Автоматическая нумерация*». При этом к номеру БО может добавляться префикс, если он задан в настройке «*Бюджетное обязательство => Настройки => Префикс к номеру документа (при автонумерации)*». Если автоматическая нумерация отключена, то поле номера документа при создании БО заполняется пользователем.

- **Учетный номер БО** – заполнение поля может осуществляться вручную или автоматически в соответствии с настройками группы «*Меню Настройки: Документы => Бюджетные и денежные обязательства => Бюджетное обязательство => Учетный номер бюджетного обязательства*».

- **Дата** – дата бюджетного обязательства.

- **Казначейское сопровождение** – признак казначейского сопровождения бюджетного обязательства.

- **Срок исполнения** – срок исполнения бюджетного обязательства (при наличии).

- **Дата проводки** – дата принятия бюджетного обязательства к учету. Может заполниться автоматически при создании документа, если в настройке «*Бюджетное обязательство => Настройка => Автоматическая простановка даты проводки при вводе документа*» установлено значение «Да».

- **Тип БО** – выбирается тип основания для возникновения БО («Закупка» или «Прочее»).

- **Аванс БО** - сумма аванса по данному БО. При переносе неисполненных БО здесь указывается сумма остатка аванса прошлогодного БО. Не путать с суммой аванса на вкладке «Документ-основание» (суммой аванса контракта/договора, справочно).

- **Документ прошлых лет** – флажок, установленный в данное поле, означает, что данное БО перенесено из БД прошлого года.

- **Лицевой счет** – лицевой счет получателя бюджетных средств, на котором учтено бюджетное обязательство и с которого осуществляются выплаты в счет БО. Выбирается из списка счетов корреспондентов, типы которых удовлетворяют настройкам «*Используемые типы корреспондентов-получателей*» и «*Используемые типы счетов получателей*» режима «Бюджетное обязательство».

- **Код УБП** – код участника бюджетного процесса бюджетополучателя (определяется автоматически при выборе лицевого счета бюджетополучателя).

- **Корреспондент** – наименование бюджетополучателя (определяется автоматически при выборе лицевого счета бюджетополучателя).

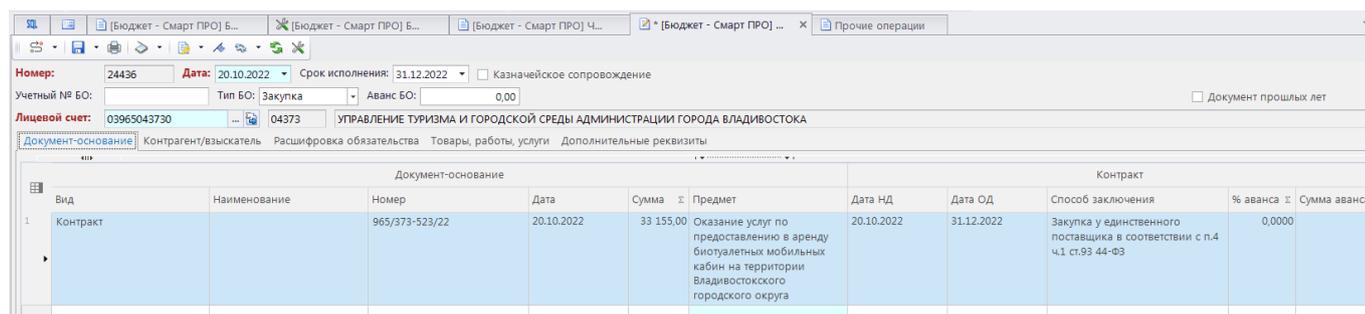


Рисунок 470.2. Вкладка Документ-основание

На вкладке «Документ-основание» указываются реквизиты документа, на основании которого принято бюджетное обязательство. Это может быть государственный контракт или иной договор. Для государственных контрактов предусмотрен выбор документа из зарегистрированных документов в режиме «Навигатор => Документы => Госзаказ => Контракт».

- **Вид** – вид документа-основания выбирается из справочника «Виды документов-оснований».

- **Наименование** – в данном поле доступно уточнение документа-основания, применяемое для «иногo договора».

- **Номер** – номер документа-основания. Для видов основания: «Контракт», «Исполнительный документ» (ИД), «Решение налогового органа» (РНО) и «Соглашение» - при заполненном поле «Лицевой счет» в БО - документ основание можно выбрать из списка имеющихся в базе, соответственно: контрактов, исполнительных документов, решений налоговых органов и реестров соглашений. В этом случае прочие поля основания блокируются от изменений, а поля вкладки «Контрагент» и поле БК вкладки «Расшифровка» заполняются автоматически.

- **Дата** – дата подписания документа-основания (если документ имеет несколько дат, то указывается самая поздняя дата).

- **Срок исполнения** - указывается дата завершения исполнения обязательств по документу-основанию (при наличии в документе-основании).

- **Сумма** – сумма по документу-основанию в рублях. Если в данном разделе в качестве документа-основания выбран один из документов режима «Контракт», поле заполняется автоматически значением поля «Цена контр.» соответствующего документа и не редактируется.

- **% аванса** – процент авансового платежа, установленный документом-основанием от общей суммы обязательства.

- **Сумма аванса** – размер авансового платежа рассчитывается автоматически при заполнении полей % аванса, и Сумма (автоматический пересчет значения осуществляется при переключении на поле «Сумма аванса»).

- **Предмет** – наименование товара, работы, услуги согласно документу-основанию по каждому коду бюджетной классификации;

- **Уведомление о поступлении ИД/РНО (Номер/Дата)** - в случае, когда БО возникло из исполнительного документа, следует выбрать в поле «Номер» один из документов режима «Навигатор => Документы => Учет исполнительных документов => Исполнительный документ». Поле заполняется данными документа «Уведомление о поступлении ИД» (РНО), сформированного из выбранного ИД/РНО (при наличии).

- **Реестровый номер** – уникальный номер реестровой записи, присвоенный федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на ведение государственных контрактов, заключенных от имени РФ по итогам размещения заказов. Если в БО в качестве документа-

основания выбран один из документов режима «Контракт», поле заполняется автоматически значением поля Реестр. Номер соответствующего документа и не редактируется

- **Основание для не включения договора в реестр контрактов** – при отсутствии документа-основания для БО в реестре контрактов в данное поле заносится основание, по которому данное обстоятельство имело место.

Контрагент/взыскатель

На вкладке «**Контрагент/взыскатель**» указываются реквизиты контрагента в соответствии с документом-основанием. Если контрагент присутствует в справочниках, для заполнения данного раздела достаточно выбрать счет контрагента (в поле **Счет получателя**) или последовательно контрагента (поле **ИНН**) и его счет, остальные реквизиты будут заполнены автоматически. При отсутствии контрагента в справочниках вручную заполняются поля с отметкой (ЭД) (Рисунок 470.3).

The screenshot shows a software window titled 'Бюджет - Смарт ПРО Корреспонденты (все)'. Inside, there is a form for adding a correspondent. The form includes the following fields and sections:

- ИНН:** Input field with a search icon.
- Код УБП:** Input field.
- Наименование:** Large text input field.
- Кр. наименование:** Text input field.
- Основные реквизиты:** A tabbed section with a dropdown menu open, showing a list of organizations. The list includes entries like '(ОАО)', 'ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТ...', 'ОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ...', 'НИЯ "КАВКАЗ" ОБЩЕСТ...', 'НОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ...', 'КА МОСКВЫ" Г.ВЛАДИВ...', 'ОБЩЕСТВО', 'росеть-Ритейл"Московс...', 'НОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ...', 'НОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ...', 'с ограниченной ответст...', 'ОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ...', 'ММЕРЧЕСКАЯ ФИРМА', 'дение культуры "Социа...', 'ОБЩЕСТВО С ОГРАНИ...'
- Дата начала действия:** Dropdown menu.
- Дата окончания действия:** Dropdown menu.
- Адрес:** Text input field.
- Почтовый адрес:** Text input field.
- Телефон:** Input field.
- Факс:** Input field.
- E-mail:** Input field.
- HTTP:** Input field.
- Руководитель:** Input field.
- Должность:** Input field.
- Телефон:** Input field.
- Главный бухгалтер:** Input field.
- Должность:** Input field.
- Телефон:** Input field.
- Код:** Input field.
- ОКПО:** Input field.
- ОГРН:** Input field.
- ОКСМ:** Input field.
- СНИЛС:** Input field.
- Бюджет:** Input field.
- Правовая форма:** Input field.
- Вед:** Input field.
- Примечание:** Large text area.

At the bottom right of the form, there are 'OK' and 'Отмена' buttons.

Рисунок 470.3. Добавление корреспондента в справочник «Корреспондент»

Счет – номер счета контрагента, выбирается из справочника счетов корреспондентов, при этом к выбору предлагаются только счета организаций, имеющих тип «Поставщик услуг».

- **ИНН** – при заполнении данного поля к отбору предлагаются организации из справочника «Поставщики услуг».

- **Наименование/ФИО** – в данном поле автоматически отображается наименование организации, выбранной в поле «ИНН» (владельца счета из поля «Счет получателя»), поле недоступно для редактирования.

- **Расчетный счет (ЭД)** – номер расчетного счета контрагента для ЭОД, вводится вручную.
- **Лицевой счет (ЭД)** – номер счета контрагента для ЭОД, вводится вручную.
- **ИНН (ЭД)** – ИНН контрагента для ЭОД, вводится вручную.
- **КПП (ЭД)** – КПП контрагента для ЭОД, выбирается из справочника.
- **Наименование/ФИО (ЭД)** – в данном поле автоматически отображается наименование организации, выбранной в поле ИНН (ЭД) (владельца счета из поля «Счет получателя (ЭД)»), поле доступно для редактирования.
- **БИК банка (ЭД), Наименование банка (ЭД), Коррсчет банка (ЭД)** – в полях отображаются БИК (номер банковского идентификационного кода банка), наименование банка, в котором открыт счет контрагента и номер корреспондентского счета банка, в котором открыт счет контрагента (при наличии). БИК можно выбрать из «Справочника БИК».

Расшифровка обязательства

На вкладке «**Расшифровка обязательства**» вводится график платежей по кодам бюджетной классификации (Рисунок 470.4).

| Вид БК | Код по БК | Объект АИП | Сумма на 2022 год | | | | | | | | | | | | |
|--------|-----------|-----------------------------------|-------------------|---------|------|--------|------|------|------|--------|----------|---------|-----------|---------|--|
| | | | Январь | Февраль | Март | Апрель | Май | Июнь | Июль | Август | Сентябрь | Октябрь | Ноябрь | Декабрь | |
| 1 | Расходы | 965.0503.1040822600.244.224 (1... | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 33 155,00 | 0,00 | |

Рисунок 470.4. Вкладка «Расшифровка обязательств»

- **Вид БК** – вид бюджетной классификации, выбирается из раскрывающегося списка – «Расходная», «Доходная» или «Источники».

- **Код по БК** – код бюджетной классификации, по которому принимается бюджетное обязательство.

Далее следует график исполнения бюджетного обязательства в рублях по каждому виду средств, предусмотренному для его исполнения, на текущий год с помесечной разбивкой и на последующие пять лет без разбивки по периодам.

Для авансовых БО при включенной настройке «*Бюджетное обязательство => Настройки => Использовать «Безусловность» для сумм авансов по БК*» аванс считается по строкам с признаком «**Безусловность**» и общая сумма строк с этим признаком должна соответствовать сумме аванса (Рисунок 470.5).

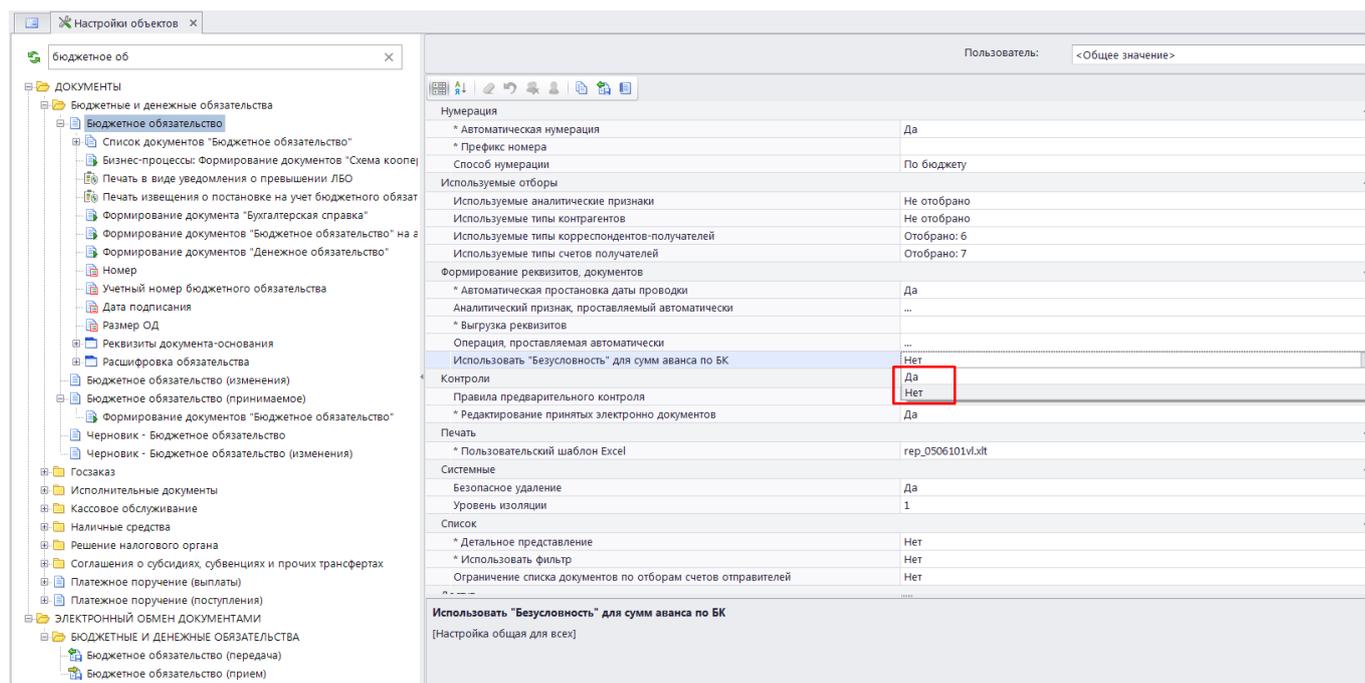


Рисунок 470.5. Установка признака «Использовать «Безусловность» для сумм авансов по БК»

Товары, работы и услуги.

На вкладке «Товары, работы и услуги» вводятся значения необходимые для отражения в бухгалтерском (бюджетном учете) (Рисунок 470.6).

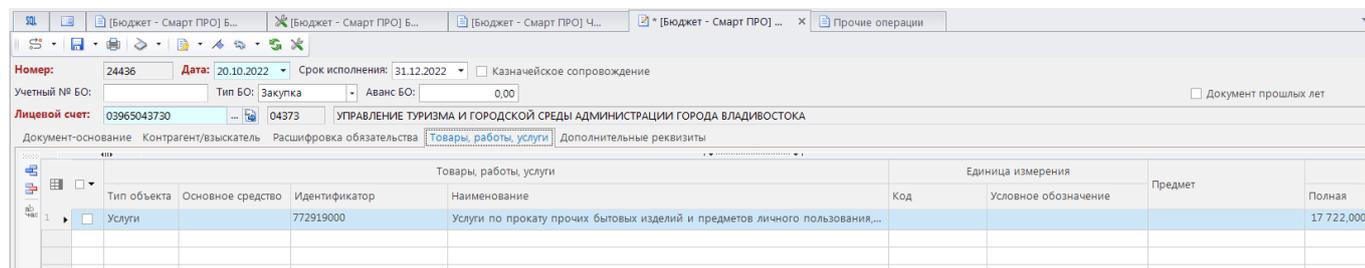


Рисунок 470.6. Вкладка «Товары, работы и услуги»

- **Тип объекта** выбирается из раскрывающегося списка – «Товары», «Работы» или «Услуги», пустое поле.
- **Основное средство** -указывается является тип объекта основным средством. Выбирается из раскрывающегося списка «ДА», « Нет».
- **Идентификатор и наименование** - указывается идентификатор продукции из справочника ОКПД2 путем выбора из справочника.
- **Единица измерения, Код** – указывается соответствующая единица измерения. Выбирается из справочника единиц измерения.
- **Предмет** – указывается наименование товара, работы, услуги согласно документу-основанию.
- **Полная цена за единицу** - указывается сумма единицы товара, работы, услуги согласно документу-основанию.
- **Цена за единицу без НДС** - указывается сумма единицы товара, работы, услуги согласно документу-основанию за вычетом НДС.
- **Количество** - указывается количество товара, работы, услуги согласно документу-основанию.

- **Ставка НДС** – указывается ставка НДС товара, работы, услуги согласно документу-основанию.

- **Размер НДС** – рассчитывается автоматически, при необходимости указывается сумма НДС в ручную, согласно документу-основанию.

Полная сумма - указывается сумма товара, работы, услуги согласно документу-основанию.

- **Полная сумма без НДС** - указывается сумма товара, работы, услуги согласно документу-основанию за вычетом НДС.

Дополнительные реквизиты

Для корректного электронного обмена документами должны быть заполнены дополнительные реквизиты документа, которые находятся на вкладке «**Дополнительные реквизиты**» (Рисунок 470.7).

Рисунок 470.7. Вкладка «Дополнительные реквизиты»

Реквизиты **Руководитель (ФИО)**, **Руководитель (Должность)** заполняются автоматически на основании данных получателя бюджетных средств, по счету которого регистрируются сведения (вводятся в справочнике корреспондентов на вкладке «Основные реквизиты»). В случае если данные реквизиты отсутствуют в справочнике, допустимо их заполнение вручную.

Поле **Руководитель (дата подписания)** заполняется автоматически расчетной датой комплекса, если в настройке «*Меню Настройки => Бюджетное обязательство => Дата подписания => Настройка - Автозаполнение*» установлено значение «Да»; если автоматическое заполнение выключено, поле необходимо заполнить вручную.

Поля **Исполнитель (ФИО)**, **Исполнитель (должность)**, **Исполнитель (телефон)** заполняются на основании вкладки «Исполнитель» параметров УЗ пользователя.

По кнопке  **Сохранить** осуществляется сохранение документа и запуск процедуры предварительного контроля в соответствии с настройками автомата предварительного контроля документов («*Меню Настройки => Настройки => Автоматы комплекса => Автомат предварительного контроля => настройка => Правила предварительного контроля*») (Рисунок 470.8).

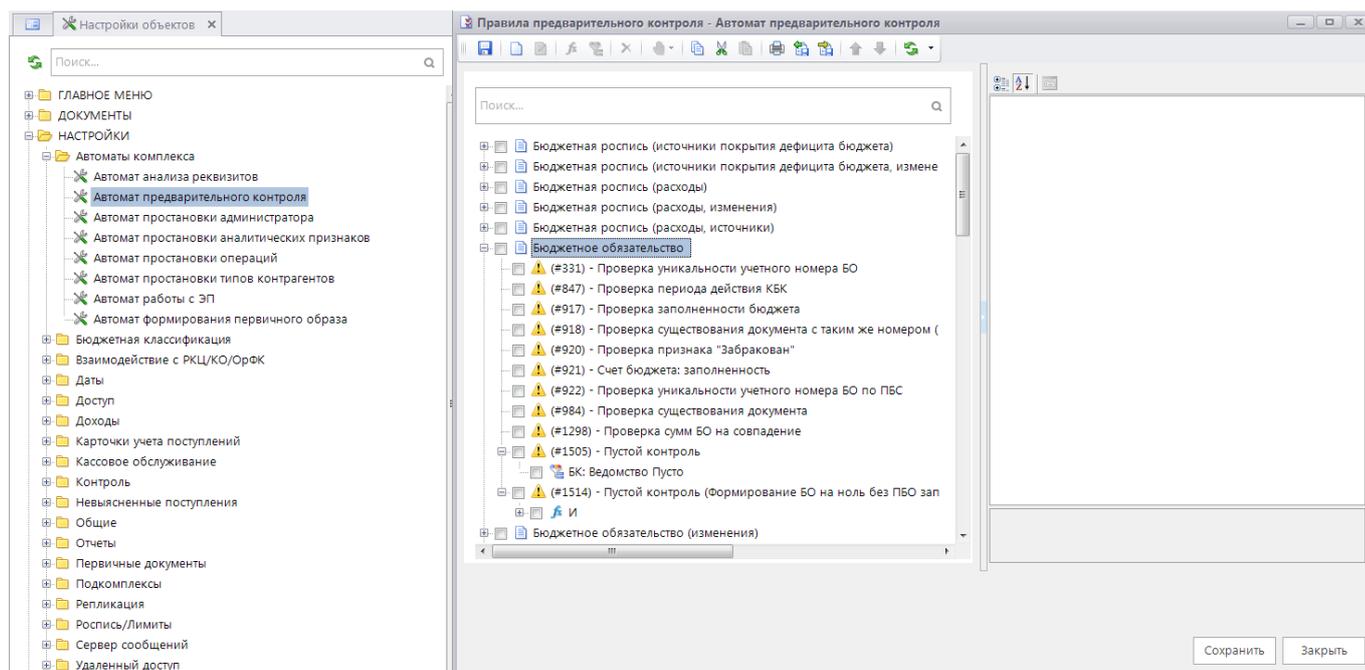


Рисунок 470.8. Настройки предварительного контроля для документа «Бюджетное обязательство»

При невыполнении какого-либо из наложенных условий предварительного контроля формируется соответствующий протокол с указанием документа и невыполненного условия предварительного контроля (Рисунок 470.9).

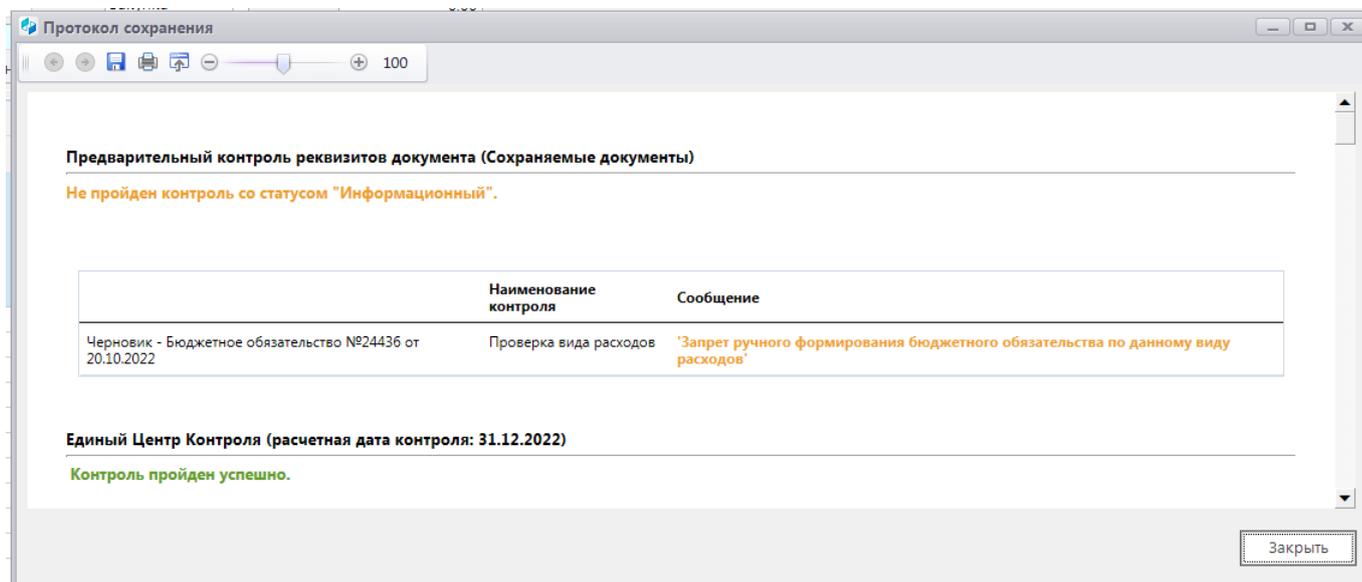


Рисунок 470.9. Предварительный контроль реквизитов

При выполнении условий предварительного контроля в процессе сохранения бюджетных обязательств также проводится контроль в соответствии с настройками Центра контролей. Для первоначальных БО может проводиться контроль на наличие достаточного свободного остатка бюджетных ассигнований.

После сохранения БО и подписания ЭЦП реквизиты по документу отразятся в

Документы → Договоры и контракты → Договоры и другие документы для принятия обязательств

| | Статус | № договора | Дата | Номер БО | Поставщик |
|----|--------|---------------|------------|------------------|--|
| 73 | | 965/373-57/22 | 12.08.2022 | 0200437322000071 | ПЭО КГУП |
| 74 | | 965/373-55/22 | 12.08.2022 | 0200437322000073 | Индивидуальный предприниматель Косый Юрий Викторович |
| 75 | | 965/373-59/22 | 16.08.2022 | 0200437322000070 | Общество с ограниченной ответственностью "Ситистрой" |
| 76 | | 965/373-58/22 | 16.08.2022 | 0200437322000062 | ООО "ЗОЛОТАРЬ" |
| 77 | | 965/373-60/22 | 17.08.2022 | 0200437322000075 | Общество с ограниченной ответственностью "Союз" |
| 78 | | 965/373-61/22 | 26.08.2022 | 0200437322000076 | Компания "Лидер" ООО |
| 79 | | 965/373-62/22 | 29.08.2022 | 0200437322000065 | Индивидуальный предприниматель Овчаренко Александр Юрьевич |
| 80 | | 965/373-63/22 | 05.09.2022 | 1200437322000077 | Дирекция общественных пространств города Владивост |
| 81 | | 965/373-64/22 | 05.09.2022 | 0200437322000078 | Компания "Лидер" ООО |
| 82 | | 965/373-65/22 | 16.09.2022 | 0200437322000072 | Индивидуальный предприниматель Чикалова Елена Валерьевна |
| 83 | | 965/373-66/22 | 19.09.2022 | 0200437322000074 | Индивидуальный предприниматель |

Рисунок 470.10. Договоры и другие документы для принятия обязательств

По документу «Прочие операции» (**Документы → Прочие операции**) автоматически сформируются проводки по отражению БО согласно документу - основанию в соответствующем Журнале проводок.

| | Автор | Дата | Номер документа | Дебет | Кредит | Сумма | Комментарий к проводке |
|---|---------------|------------|-----------------|--------------|--------------|---------------|-------------------------------|
| 1 | TaskSchedu... | 14.10.2022 | 11004 | 1.501.13-241 | 1.502.11-241 | 2 998 600,00 | Из Бюджета Бюджетное обяза... |
| 2 | TaskSchedu... | 14.10.2022 | 11004 | 1.501.13-241 | 1.502.11-241 | -3 067 000,00 | Из Бюджета Бюджетное обяза... |
| 3 | TaskSchedu... | 12.10.2022 | 23982 | 1.501.13-224 | 1.502.11-224 | 141 776,00 | Из Бюджета Бюджетное обяза... |
| 4 | TaskSchedu... | 12.10.2022 | 23980 | 1.501.13-241 | 1.502.11-241 | 857 995,43 | Из Бюджета Бюджетное обяза... |
| 5 | TaskSchedu... | 10.10.2022 | 10738 | 1.501.13-241 | 1.502.11-241 | -682 574,40 | Из Бюджета Бюджетное обяза... |
| 6 | TaskSchedu... | 10.10.2022 | 10737 | 1.501.13-241 | 1.502.11-241 | -201 540,24 | Из Бюджета Бюджетное обяза... |
| 7 | TaskSchedu... | 03.10.2022 | 23142 | 1.501.13-225 | 1.502.11-225 | 591 247,10 | Из Бюджета Бюджетное обяза... |

Рисунок 470.11. Журнал проводок

4.3.10.7. Бюджетное обязательство (принимаемое)

В том случае, когда основанием для БО является «Извещение об осуществлении закупки», «Приглашение принять участие в определении поставщика, подрядчика (исполнителя)» или «Проект контракта», регистрация БО осуществляется в режиме «Бюджетное обязательство (принимаемое)»

Заполнение реквизитов документа «Бюджетное обязательство (принимаемое)» аналогично заполнению реквизитов документа «Бюджетное обязательство», но имеет несколько особенностей:

- в форме редактирования данного документа не заполняются (отсутствуют) реквизиты контрагента;
- исполнение для данных документов не осуществляется;
- в дальнейшем при успешном прохождении условий ЦК на основании данных документов создаются (формируются) принятые БО («Бюджетное обязательство»), при этом сохраняются связи с исходными документами «Бюджетное обязательство (принимаемое)», сформированные БО необходимо дополнить недостающими реквизитами;

– доступно формирование принимаемых БО в подсистеме «Web-торги» на основании документов «Предварительная заявка на закупку».

Для формирования в данном режиме БО, которые будут сохранены в режим «Черновик – Бюджетное обязательство» отметьте в списке принимаемых БО исходные документы и нажмите кнопку **Формирование** (Рисунок 471.1). Сформируется БО с тем же учетным номером, что и БО принимаемое.

| Учетный номер БО | Номер | Дата | Бюджетополучатель | Дата ввода | Лицевой счет | Код УБП | ИНН |
|------------------|-------|------------|-----------------------------|------------|--------------|---------|------|
| 0200437322000080 | 2338 | 30.09.2022 | УПРАВЛЕНИЕ ТУРИЗМА И ГОР... | 30.09.2022 | 03965043730 | 04373 | 2543 |

Рисунок 471.1. Формирование принятых БО на основании принимаемых БО



Для формирования беловика/черновика БО выберите тип формируемого документа «Бюджетное обязательство»/«Черновик – Бюджетное обязательство» в настройке «Меню Настройки => Бюджетное обязательство (принимаемое) => Формирование документов «Бюджетное обязательство» => настройка - Формируемый документ».

После сохранения БО и подписания ЭЦП реквизиты по документу отразятся

Документы → Договоры и контракты → Изменения к договорам и другим документам для принятия обязательств (Рисунок 471.2).

| Статус | № договора | Номер БО | Дата | Период с по | № изменения | Сумма договора | Поставщик |
|--------|----------------|------------------|------------|-------------|-------------|-------------------|---|
| | 903/286-122/21 | 1200428621000207 | 09.01.2022 | 04.03.2021 | 1 | 25 515,50 | Общество с ограниченной ответственностью "ЭкоСтар Техн... |
| | 903/286-484/21 | 0200428621000828 | 09.01.2022 | 06.12.2021 | 3 | 14 835 660,00 | ПУБЛИЧНОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО "ДАЛЬНЕВОСТОЧН... |
| | 903/286-491/21 | 0200428621000845 | 09.01.2022 | 10.12.2021 | 2 | 856 590,00 | Приморский водоканал КГУП |
| | 963/026-02/21 | 1200436421000001 | 10.01.2022 | 26.01.2021 | 5 | 48 208 195,84 | АО "ЭЛЕКТРОТРАНСПОРТ" |
| | 963/026-07/21 | 1200436421000005 | 10.01.2022 | 15.02.2021 | 6 | 68 834 808,85 | ООО "Танира" |
| | 961/337-34/21 | 1200433721000036 | 12.01.2022 | 04.03.2021 | 23 | 2 619,26 | Ростелеком Приморский филиал ПАО |
| | 903/286-484/21 | 0200428621000828 | 12.01.2022 | 06.12.2021 | 22 | 14 835 660,00 | ПУБЛИЧНОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО "ДАЛЬНЕВОСТОЧН... |
| | 960/293-125/21 | 0200429321000152 | 13.01.2022 | 14.04.2021 | 26 | 592 500,00 | ТОРГОВОЕ ОБОРУДОВАНИЕ ООО |
| | 966/289-36/21 | 1200428921000039 | 13.01.2022 | 04.03.2021 | 27 | 111 355,20 | Ростелеком Приморский филиал ПАО |
| | 961/337-14/21 | 0200433721000015 | 13.01.2022 | 12.01.2021 | 24 | 203 969,21 | Ростелеком Приморский филиал ПАО |
| | 961/337-15/21 | 0200433721000014 | 13.01.2022 | 12.01.2021 | 25 | 19 479,89 | Приморский водоканал КГУП |
| | 966/289-09/21 | 0200428921000011 | 14.01.2022 | 26.01.2021 | 29 | 13 213,83 | Приморский водоканал КГУП |
| | 960/293-317/21 | 1200429321000358 | 14.01.2022 | 02.09.2021 | 30 | 375 678 303,23 | СГТ МБУ |
| | 960/293-382/20 | 0200429320000318 | 14.01.2022 | 06.08.2020 | 31 | 0,00 | ВОСТОКЭНЕРГОСЕРВИС |
| | 961/318-310/21 | 2200431821000323 | 17.01.2022 | 22.09.2021 | 39 | 1 142 309,37 | УСЖФ администрации г.Владивостока |
| | 903/286-006/21 | 1200428621000045 | 17.01.2022 | 20.01.2021 | 45 | 354 000,00 | ООО Типография "Африка" |
| | 963/026-15/21 | 1200436421000001 | 17.01.2022 | 15.04.2021 | 22 | 0,00 | УПДС ПРИМОРСКОГО УВА |
| 915 | | | | | | 53 493 696 699,64 | |

Рисунок 471.2. Документы поступившие в ПК СМЕТА-Смарт

| Статус | Дата | Дата проведения | Номер | Сумма | Счет | Корреспондент | Документ-основание | Организация |
|--------|------------|-----------------|-------|------------|-------------|---------------|--------------------|---------------------------------|
| | 30.09.2022 | 30.09.2022 | 2338 | 999 810,00 | 03965043730 | | | 2021 Управление туризма и горд. |

Рисунок 471.3. Отображение документа в ПК Смета-Смарт

По документу «Прочие операции» (**Документы → Прочие операции**) автоматически сформируются проводки по отражению БО (принимаемое) согласно документу - основанию в соответствующем Журнале операций.

4.3.10.8. Учет изменений бюджетных обязательств.

При внесении изменений в бюджетное обязательство по государственным контрактам и иным договорам ПБС представляет в орган по месту обслуживания **«Черновик - бюджетное обязательство (изменения)»**.

Навигатор → Документы → Бюджетные и денежные обязательства → Черновик - бюджетное обязательство (изменения).

При регистрации документа «Бюджетное обязательство (изменения)» заполняются следующие поля:

- **Номер** – номер документа. Может заполняться программой автоматически на основании данных справочника **«Навигатор → Справочники → Прочие → Номера документов»** для документа «Бюджетное обязательство (изменения)» (при формировании очередного документа номер в этом справочнике увеличивается на единицу), если включена автоматическая нумерация в настройке документов *«Автоматическая нумерация документов»*. При этом к номеру документа может добавляться префикс, если он задан в настройке *«Префикс к номеру документа (при автонумерации)»*. Если автоматическая нумерация отключена, то поле номера документа при создании документа заполняется пользователем.

- **Дата** – дата сведения на внесение изменений в БО.

- **Казначейское сопровождение** – признак казначейского сопровождения бюджетного обязательства.

- **Срок исполнения** – срок исполнения бюджетного обязательства (при наличии).

- **Дата проводки** – дата принятия изменений к учету. Может заполняться автоматически при создании документа, если в настройке *«Бюджетное обязательство (изменения) => Настройка => Автоматическая простановка даты проводки при вводе документа»* установлено значение «Да».

- **Аванс БО** - сумма аванса по данному БО. При переносе неисполненных БО здесь указывается сумма остатка аванса прошлогоднего БО. Не путать с суммой аванса на вкладке «Документ-основание», (суммой аванса контракта/договора, справочно).

- **Учетный номер БО** – данное поле служит для выбора бюджетного обязательства, подлежащего изменению, из списка документов «Бюджетное обязательство», «Бюджетное обязательство (изменения)».

Остальные поля документа заполняются автоматически в соответствии с данными изменяемого документа и доступны для редактирования.

| Сумма на 2022 год | | | | | | | | | | | | | 2023 год |
|-------------------|------|--------|------|------|------|--------|----------|------------|-----------|-----------|------------|------|----------|
| | Март | Апрель | Май | Июнь | Июль | Август | Сентябрь | Октябрь | Ноябрь | Декабрь | Итого | | |
| 1 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 125 000,00 | 75 000,00 | 50 000,00 | 250 000,00 | 0,00 | |

Рисунок 472.1. Изменение суммы БО

При сохранении изменений проводится контроль в соответствии с настройками Центра контролей. Кроме контроля на наличие достаточного свободного остатка бюджетных ассигнований и соответствия строк БК изменений строкам БК первоначального документа, может проводиться контроль соответствия нового объема и графика оплаты обязательств фактически исполненной части договора.

В случае если измененное БО в неисполненной части превышает неисполненные доведенные бюджетные данные или утвержденные сметные назначения, обслуживающий орган принимает на учет данное измененное БО и доводит информацию о превышении до ПБС и вышестоящего (главного) РБС «Уведомлением о превышении обязательством свободных остатков».

В ПК данное уведомление печатается на основании отмеченного БО в режиме «Печать в виде уведомления о превышении ЛБО» раскрывающегося списка кнопки **Печать** (Рисунок 472.2).

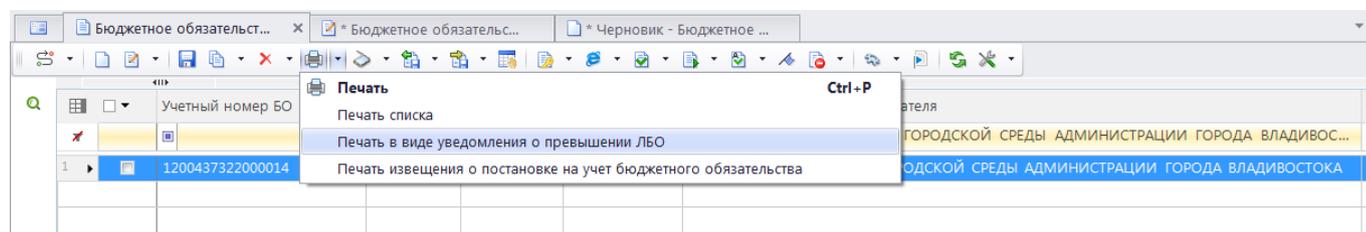


Рисунок 472.2. Режим списка изменений БО

После сохранения изменения БО и подписания ЭЦП реквизиты по документу отразятся в навигаторе:

Документы → Договоры и контракты → Изменения к договорам и другим документам для принятия обязательств.

| Статус | № договора | Номер БО | Дата | Период с | по | № изменения | Сумма договора | Поставщик | Дата исполнения | Номер госконтракта | Дата |
|--------|--------------|------------------|------------|------------|----|-------------|----------------|--|-----------------|--------------------|------|
| | 965/373-5/22 | | | | | | | | | | |
| | 965/373-5/22 | 1200437322000014 | 10.10.2022 | 15.03.2022 | | 10737 | 0,00 | Дирекция общественных пространств города Владивост | | | |

Рисунок 472.3. Отображение документа в ПК СМЕТА-Смарт

Рисунок 472.4. Подробная информация по документу в ПК СМЕТА-Смарт

По документу прочие операции (навигатор: **Документы → Прочие операции**) автоматически сформируются проводки по отражению изменению БО согласно документу - основанию в соответствующем Журнале операций.

| Статус | Вид документа | Наименование вида | Дата | Дата проведения | Номер | Сумма |
|--------|---------------|-------------------|------------|-----------------|-------|-------------|
| | | | - | - | 10737 | |
| 1 | | | 10.10.2022 | 11.10.2022 | 10737 | -201 540,24 |

Рисунок 472.5. Отображение документа в ПК СМЕТА-Смарт в ветке «Прочие операции»

4.3.10.9. Учет денежных обязательств.

Постановка на учет денежных обязательств, сформированных получателями средств федерального бюджета или органами Федерального казначейства осуществляется на основании бюджетных обязательств.

Регистрация денежных обязательств осуществляется в режиме **«Черновик - Денежное обязательство»**.

Документы → Бюджетные и денежные обязательства → Черновик - денежное обязательство

При регистрации сведения заполняются следующие поля (Рисунок 28):

- **Номер** – номер сведения. Может заполняться программой автоматически на основании данных справочника «Навигатор => Справочники => Прочие => Номера документов» для документа «Денежное обязательство» (при формировании очередного сведения номер в этом справочнике увеличивается на единицу), если включена автоматическая нумерация в настройке «*Меню Настройки => Денежное обязательство => Настройка => Автоматическая нумерация*». При этом к номеру сведения может добавляться префикс, если он задан в настройке

«Денежное обязательство => Настройки => Префикс к номеру документа (при автонумерации)».

Если автоматическая нумерация отключена, то поле номера документа при создании сведения заполняется пользователем. Номер документам присваивается в соответствии с выбранным значением настройки «*Меню Настройки => Денежное обязательство => Настройка => Способ нумерации*»:

- сквозная нумерация;
- отдельная нумерация по каждому из бюджетов;
- отдельная нумерация по каждому из корреспондентов.
- **Дата** – дата бюджетного обязательства.
- **Платеж, требующий подтверждения** – заполняется в случае, когда перечисление по текущему ДО является авансовым для связанного БО.
- **Тип сведений** – выбирается тип «Первичные».
- **Учетный номер БО** – выбирается из списка документов БО, сохраненных в БД.
- **Учетный номер ДО** – для первоначальных ДО заполняется автоматически, имеет структуру состоящую из двадцати двух разрядов:
 - с 1 по 19 разряд - учетный номер соответствующего бюджетного обязательства;
 - с 20 по 22 разряд - порядковый номер денежного обязательства.
- **Лицевой счет** – лицевой счет получателя бюджетных средств, на котором будет учтено денежное обязательство и с которого осуществляются выплаты в счет ДО и БО. Выбирается из списка счетов корреспондентов, типы которых удовлетворяют настройкам «*Используемые типы корреспондентов-получателей*» и «*Используемые типы счетов получателей*» режима «Денежное обязательство».
- **Корреспондент** – наименование бюджетополучателя (определяется автоматически при выборе лицевого счета бюджетополучателя).

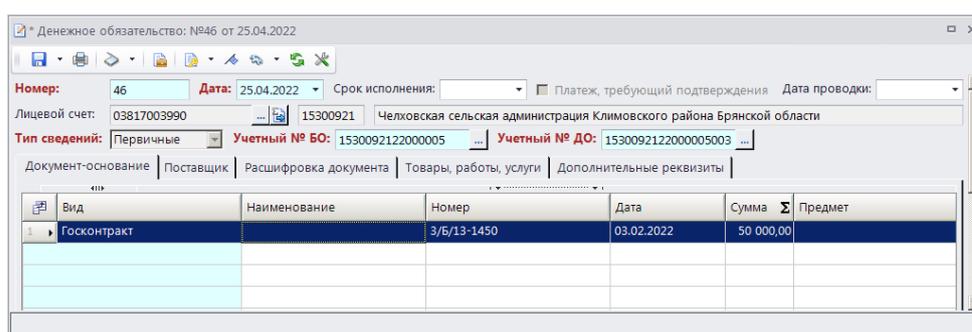


Рисунок 473.1. Регистрация документа «Денежное обязательство»

Реквизиты документа, подтверждающего возникновение ДО

На вкладке «**Документ – основание**» указываются реквизиты документа, на основании которого принято денежное обязательство. Это может быть универсальный передаточный документ, акт выполненных работ и прочие документы.

- **Вид** – вид документа-основания выбирается из справочника «Виды документов-оснований», при этом к отбору предлагаются только записи, имеющие тип «ДО».

- **Наименование** – указывается наименование первичного документа, на основании которого принимается денежное обязательство.
- **Номер** – номер документа-основания заполняется вручную.
- **Дата** – дата подписания документа-основания (если документ имеет несколько дат, то указывается самая поздняя дата).
- **Сумма** – сумма по документу-основанию в рублях, заполняется вручную.
- **Предмет** – наименование товара, работы, услуги согласно документу-основанию по каждому коду бюджетной классификации.

Расшифровка документа, подтверждающего возникновение ДО

На вкладке «**Расшифровка документа**» вводятся суммы платежа в разрезе кодов бюджетной классификации (Рисунок 473.2). При выборе БО в шапке документа реквизиты заполняются автоматически, и могут быть отредактированы для получения частичного ДО в счет связанного БО.

| Вид БК | Код по БК | Сумма | | ДопКласс | РегКласс |
|---------|------------------------------|-----------|--------------------------------|----------|----------|
| | | всего | в т.ч. требующая подтверждения | | |
| Расходы | 910.0405.1790000000.111.3... | 50 000,00 | 0,00 | | |
| | | 50 000,00 | 0,00 | | |

Рисунок 473.2. Раздел «Расшифровка документа»

- **Вид БК** – вид бюджетной классификации, выбирается из раскрывающегося списка – «Расходная», «Доходная» или «Источники».

- **Код по БК** – код бюджетной классификации, по которому регистрируется денежное обязательство.

При наличии счета-фактуры заполняются поля **Номер** и **Дата** в части **Счет-фактура**.

Далее следуют суммы исполнения ДО в рублях в разрезе КБК в соответствии «один к одному» (в отличие от БО, где имеет место разбивка сумм по периодам, ДО исполняется одним платежным документом):

- **Всего** - сумма поставленного на учет денежного обязательства.

- **В т.ч. требующая подтверждения** - сумма остатка предыдущих авансовых ДО. Рассчитывается автоматически как разница между суммой предыдущих авансовых ДО и суммами «Всего» обычных ДО по данному БО.

Товары, работы и услуги.

На вкладке товары, работы и услуги указывается информация, необходимая для автоматического выбора хозяйственной операции по ведению бюджетного учета.

- **Тип объекта** – выбирается тип из раскрывающегося списка – «Товары», «Работы», «Услуги» либо пусто. «Товары» - указывается, если в бюджетном учете будут оприходованы

материально-производственные запасы, «Услуги» указывается при отражении услуг сторонних организаций, «Работы» - указывается при отражении вложений в нефинансовые активы.

- **Основное средство** - указывается является тип объекта основным средством. Выбирается из раскрывающегося списка «Да», «Нет».

- **Идентификатор и наименование** - указывается идентификатор продукции из справочника ОКПД2 путем выбора из справочника.

- **Единица измерения, Код** – указывается соответствующая единица измерения. Выбирается из справочника единиц измерения.

- **Предмет** – указывается наименование товара, работы, услуги согласно документу-основанию.

- **Полная цена за единицу** - указывается сумма единицы товара, работы, услуги согласно документу-основанию.

- **Цена за единицу без НДС** - указывается сумма единицы товара, работы, услуги согласно документу-основанию за вычетом НДС.

- **Количество** - указывается количество товара, работы, услуги согласно документу-основанию.

- **Ставка НДС** – указывается ставка НДС товара, работы, услуги согласно документу-основанию.

- **Размер НДС** – рассчитывается автоматически, при необходимости указывается сумма НДС в ручную, согласно документу-основанию.

Полная сумма - указывается сумма товара, работы, услуги согласно документу-основанию.

- **Полная сумма без НДС** - указывается сумма товара, работы, услуги согласно документу-основанию за вычетом НДС.

Для корректного электронного обмена документами должны быть заполнены дополнительные реквизиты документа, которые находятся на вкладке «**Дополнительные реквизиты**» (Рисунок 473.3).

Документ-основание | Поставщик | Расшифровка документа | Товары, работы, услуги | **Дополнительные реквизиты**

Руководитель

ФИО: Грибанов Борис Иванович ... Должность: Директор департамента

Дата подписания: [dropdown]

Главный бухгалтер

ФИО: Федина Галина Николаевна ... Должность: Начальник отдела бухгалтерского учета

Исполнитель

ФИО: [input] ... Должность: [input]

Телефон: [input]

Рисунок 473.3. Дополнительные реквизиты документа

Реквизиты **Руководитель (ФИО), Руководитель (Должность)** заполняются автоматически на основании данных получателя бюджетных средств, по счету которого регистрируются сведения (вводятся в справочнике корреспондентов на вкладке «Основные реквизиты»). В случае если данные реквизиты отсутствуют в справочнике, допустимо их заполнение вручную.

Поле **Руководитель (дата подписания)** заполняется автоматически расчетной датой комплекса, если в настройке «*Меню Настройки: Денежное обязательство \ Дата подписания - настройка - Автозаполнение*» установлено значение «Да»; если автоматическое заполнение выключено, поле необходимо заполнить вручную.

По кнопке **Сохранить** осуществляется сохранение документа и запуск процедуры предварительного контроля в соответствии с настройками автомата предварительного контроля

документов («*Меню Настройки => Настройки => Автоматы комплекса => Автомат предварительного контроля => настройка => Правила предварительного контроля*», Рисунок 8).

Кроме ручного ввода возможно формирование денежных обязательств на основании существующих бюджетных обязательств (и их изменений) в режиме списка по ссылке «Формирование документов «Денежное обязательство» в раскрывающемся списке кнопки **Формирование** (Рисунок 473.4).

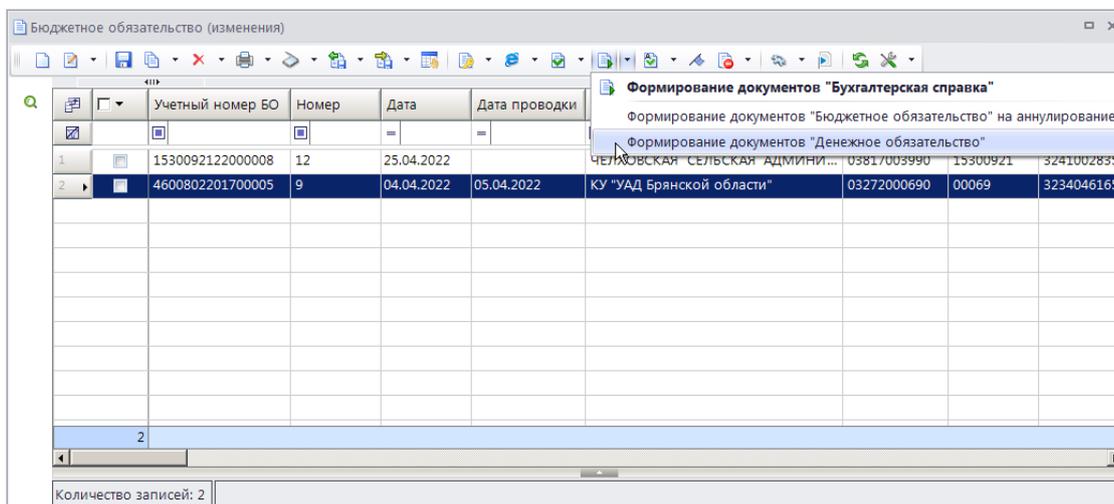


Рисунок 473.4. Регистрация изменений ДО

Отображение документа в ПК СМЕТА-Смарт

После сохранения документа «Черновик - Денежное обязательство» и подписания ЭЦП реквизиты по документу отразятся в **навигаторе: документы → санкционирование → сведения о денежном обязательстве**.

Документ уже содержит все реквизиты для составления первичного документа и отражения его в бюджетном учете. При необходимости сведения возможно корректировать (аналогично заполнению документа «Черновик- Денежное обязательство»).

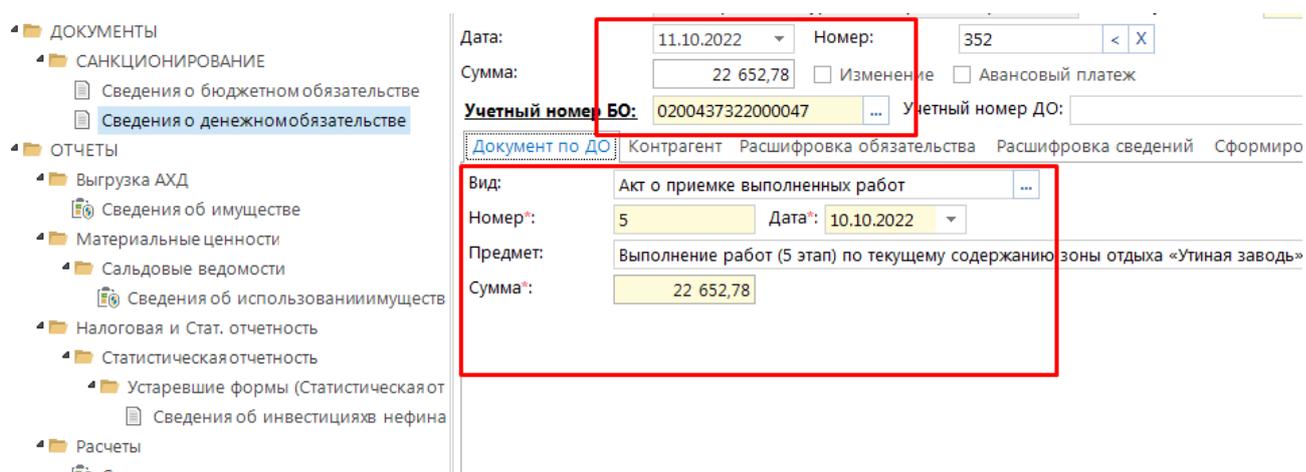


Рисунок 473.5. Сведения о денежном обязательстве

Для формирования первичного документа из денежного обязательства необходимо перейти в раздел «Расшифровка сведений». Выбрать в графе «**Вид операции**» вид хозяйственной операции, по следующему принципу:

«Вложение в ОС, НМА, НПА, казну права приобретения, изготовлении» - для формирования документа «Вложения в НФА» (навигатор: документы \ нефинансовые активы \ вложения в нфа).

«Вложение в ОС, НМА, НПА, казну права приобретения, изготовлении» для формирования документа «Вложения в НФА» (навигатор: документы \ нефинансовые активы \ вложения в нфа) путем увеличения стоимости нефинансовых активов через отражение услуг сторонних организаций.

«Поступление МЗ от поставщиков» - для формирования документа «Поступление материальных запасов» (навигатор: документы \ нефинансовые активы \ поступление материальных запасов).

«Списание услуг» - для формирования документа «Услуги сторонних организаций» (навигатор: документы \ расчеты \ услуги сторонних организаций).

«Новый авансовый отчет» - для создания нового «Авансового отчета» (навигатор: документы \ подотчетные лица \ авансовый отчет).

«Авансовый отчет» - для выбора существующего «Авансового отчета» (навигатор: документы \ подотчетные лица \ авансовый отчет).

При этом в графе **Вид документа** отразится наименование создаваемого документа.

- **Тип документа** – необходимо выбрать тип отражаемого объекта учета: «ОС», «МЗ», «ТМЦ» или «Услуги».

- **Номен. номер, Наименование** – необходимо выбрать соответствующий объект бюджетного учета. В зависимости от выбора в гр. «тип документа» будет выводиться справочники:

- для типа «ОС» - справочник основных средств;
- для типа «МЗ» - справочник материальных запасов;
- для типа «ТМЦ» - справочник товарно-материальных ценностей;
- для типа «Услуги» - справочник услуг.

- **КБК** – заполняется путем выбора соответствующего КБК из выпадающего списка.

- **Количество** - указывается количество товара, работы, услуги согласно документу-основанию.

- **Цена** - указывается цена товара, работы, услуги согласно документу-основанию.

- **Стоимость** - указывается стоимость товара, работы, услуги согласно документу-основанию.

- **Ставка НДС** – указывается ставка НДС товара, работы, услуги согласно документу-основанию.

- **Размер НДС** – рассчитывается автоматически, при необходимости указывается сумма НДС в ручную, согласно документу-основанию.

Полная стоимость - указывается сумма товара, работы, услуги согласно документу-основанию.

Если в рамках одного денежного обязательства необходимо отразить несколько видов услуг, работ, товаров необходимо их отразить аналогично путем добавления новой строки при этом общая сумма документа должна соответствовать сумме по ДО.

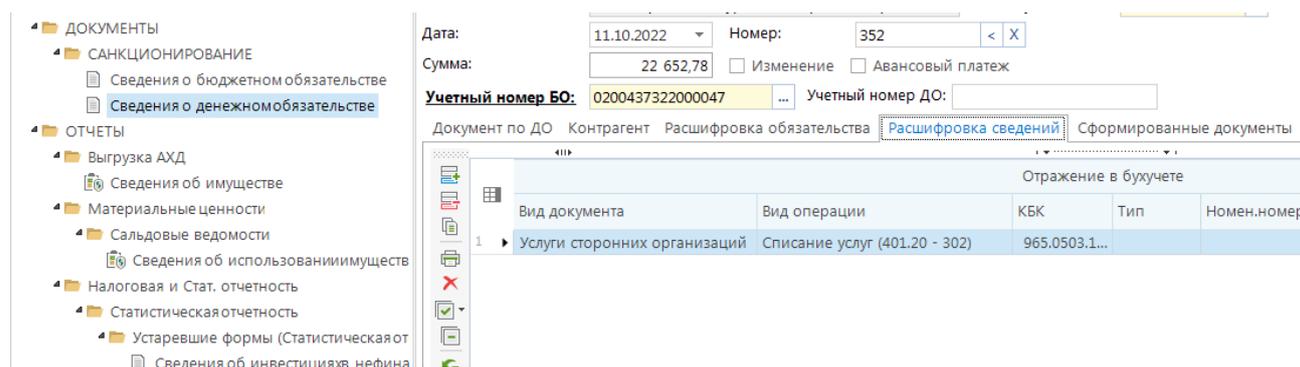


Рисунок 473.6. Сведения о денежном обязательстве

После ввода необходимых сведений необходимо сохранить документ и нажать на кнопку «Сформировать документы-основания». При этом на экране монитора отразится протокол создания нового первичного документа по ведению бюджетного учета.

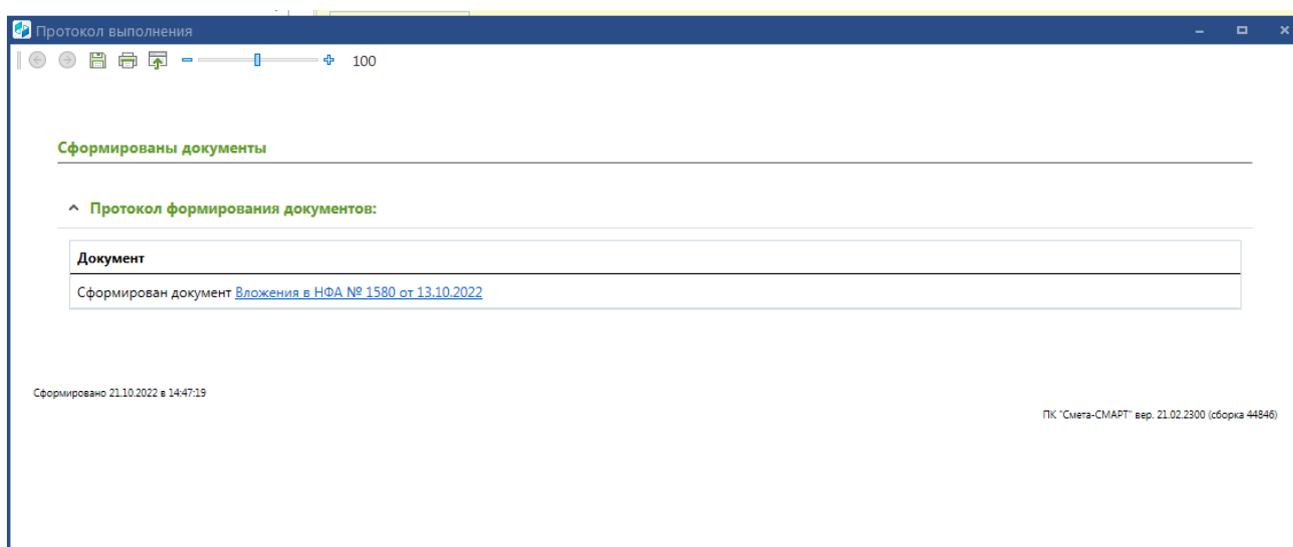


Рисунок 474 Протокол сохранения документа.

Для отражения проводок по услугам, товарам или выполненным работам необходимо перейти по ссылке, отраженной в протоколе. В открывшемся документе сформировать проводки (кнопка **Формирование проводок**) указать дату проведения и сохранить документ. При этом автоматически сформируются проводки по денежным обязательствам.

4.3.10.10. Журнал регистрации обязательств

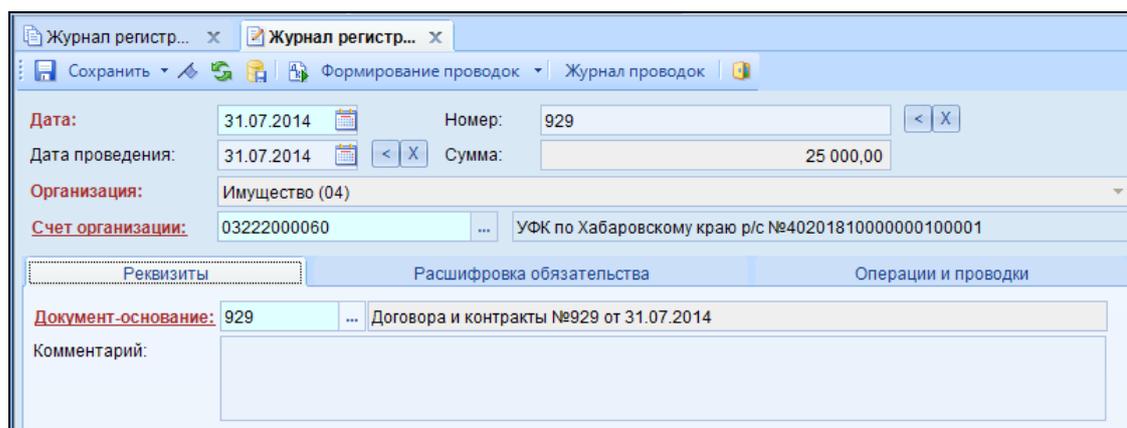
Навигатор → Санкционирование → Журнал регистрации обязательств

В органах Федерального казначейства подлежат учету бюджетные обязательства, принимаемые в соответствии с государственными контрактами, иными договорами (соглашениями), заключенными с физическими, юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, или в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами. Бюджетные обязательства учитываются на лицевом счете получателя бюджетных средств или на лицевом счете для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств, открытых в установленном порядке в органах Федерального казначейств

Журнал регистрации обязательств (ф. 0504064) применяется для учета обязательств (денежных обязательств) текущего финансового года.

По окончании текущего финансового года при наличии неисполненных обязательств, в следующем финансовом году они должны быть приняты к учету (перерегистрированы) при открытии Журнала на очередной финансовый год в объеме, запланированном к исполнению.

Предварительно можно сделать настройку Журнала регистрации обязательств по кнопке  **Настройка документов** на панели инструментов. В пункте **Дополнительные настройки** по настройке **«Номер документа брать из номера выбранного документа-основания»** настраивается нумерация, чтобы номер обязательства брался из документа-основания документа.

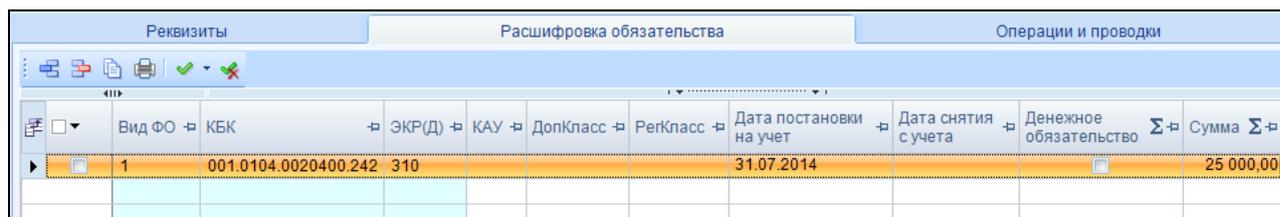


Скриншот окна «Журнал регистрации обязательств». Вкладка «Реквизиты». Поля: Дата: 31.07.2014, Номер: 929, Дата проведения: 31.07.2014, Сумма: 25 000,00, Организация: Имущество (04), Счет организации: 03222000060, УФК по Хабаровскому краю р/с №40201810000000100001. Поле «Документ-основание» содержит: 929 Договора и контракты №929 от 31.07.2014.

Рисунок 45075. Окно ввода/редактирования документа «Журнала регистрации обязательств»

На вкладке **«Реквизиты»** в качестве **Документа-основания** выбирается существующий первичный документ (наименование, номер и дата), документ можно выбрать из открывающегося списка документов-оснований либо ввести вручную, не создавая документ в программе.

В поле **Комментарий** вводится необходимая пользователем информация.



| Вид ФО | КБК | ЭКР(Д) | КАУ | ДопКласс | РегКласс | Дата постановки на учет | Дата снятия с учета | Денежное обязательство | Сумма |
|--------|----------------------|--------|-----|----------|----------|-------------------------|---------------------|------------------------|-----------|
| 1 | 001.0104.0020400.242 | 310 | | | | 31.07.2014 | | | 25 000,00 |

Рисунок 45176. Вкладка «Расшифровка обязательств»

На вкладке **«Расшифровка обязательства»** указывается:

Вид ФО – вид финансового обеспечения, выбирается из соответствующего справочника;

КБК – код бюджетной классификации;

ЭКР(Д) – код экономической классификации;

ДопКласс – код дополнительной классификации;

РегКласс – код региональной классификации;

Дата постановки на учет – дата постановки обязательства (денежного обязательства) на учет;

Дата снятия с учета – дата снятия с учета обязательства (денежного обязательства) с учета;

Денежное обязательство – при установленном флажке на вкладке «Операции и проводки» формируются проводки по принятию денежных обязательств. В иных случаях, проводки формируются по принятию обязательств.

Сумма – сумма обязательства (денежного обязательства).

По кнопке  **Формирование проводок** на вкладке «Операции и проводки» формируются проводки на принятие обязательств (денежного обязательства).

Для группы обязательств имеющих общее основание, формируется один общий документ, содержащий проводки на принятие соответствующих обязательств.

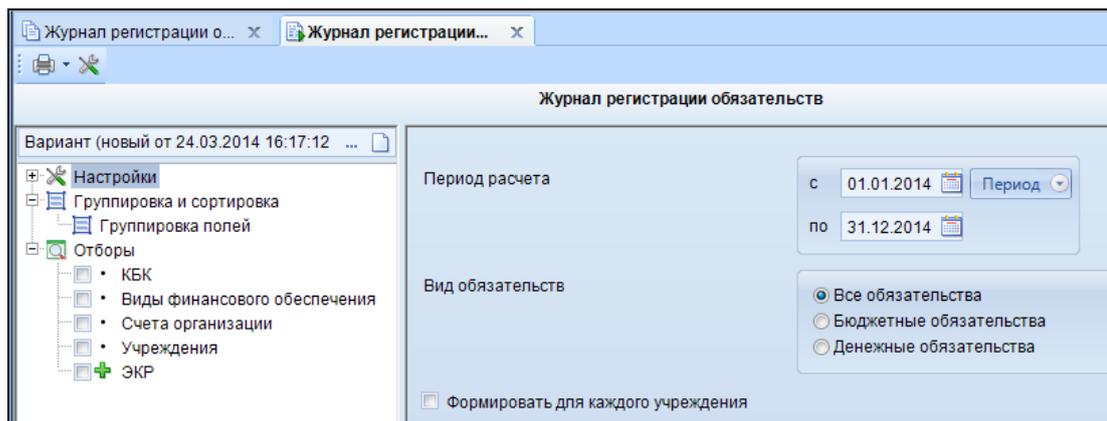


Рисунок 45277. Журнал регистрации обязательств по кнопке «Печать»

Печать Журнала регистрации обязательств по ф. 0504064 осуществляется по кнопке  **Печать**, которая находится в реестре документов. Открывается режим «Журнал регистрации обязательств» в виде отчета, где необходимо выбрать период и вид обязательств. Отчет также можно открыть, указав путь *Отчеты -> Санкционирование -> Журнал регистрации обязательств*.

4.3.10.10.1. Регистрация обязательств при проведении первичных документов

В программе предусмотрена возможность автоматической регистрации обязательства в момент проведения первичного документа, если такой документ содержит хозяйственные операции предполагающие возникновение обязательства. Для этого необходимо в справочнике «Виды хозяйственных операций» отобразить те хозяйственные операции, по которым должна производиться регистрация обязательств, и установить для них признаки «**Формировать БО**» и/или «**Формирование ДО**».

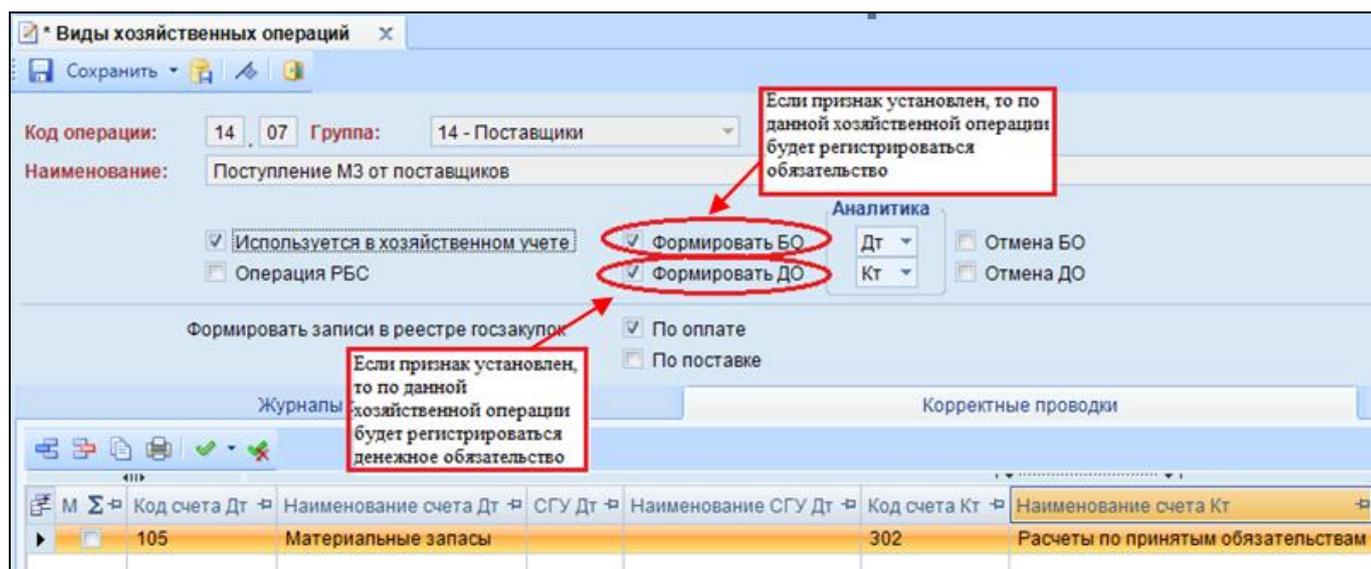


Рисунок 45378. Справочник «Виды хозяйственных операций»

При проведении документа, в котором хозяйственные операции настроены на формирование обязательств (денежных обязательств), программа будет автоматически регистрировать обязательство. Если ранее по документу уже были сформированы обязательства, то программа их удалит и сформирует заново.

В документах, по которым есть зарегистрированные обязательства, имеется возможность просмотра сформированных обязательств в Журнале регистрации обязательств.

Признак «**Формирование ДО**» настраивается для формирования денежных обязательств по уплате бюджету, физическому лицу и юридическому лицу определенные денежные средства в соответствии с выполненными условиями гражданско-правовой сделки (например, проводки Кредит 302.XX).

Признак «**Формировать БО**» рекомендуем настроить у хозяйственных операций по принятию к учету услуг, материальных запасов и основных средств (проводки Дебет 106.XX, 105.XX, 401.01 и Кредит 302.XX).

Не рекомендуем настраивать признак «Формировать БО» у хозяйственных операций по перечислению денежных средств поставщику товаров, перечислению налогов, зарплаты и т.д. (обязательства не формируются на проводки Дебет 302.XX, 206.XX и Кредит 304.05, 201.11).

4.3.10.10.2. Принятие обязательств за период

Также в программе есть возможность зарегистрировать бюджетные (денежные) обязательства по документам за выбранный период. Для этого в реестре документа Журнал регистрации обязательств есть кнопка  **Принятие обязательств за период**.

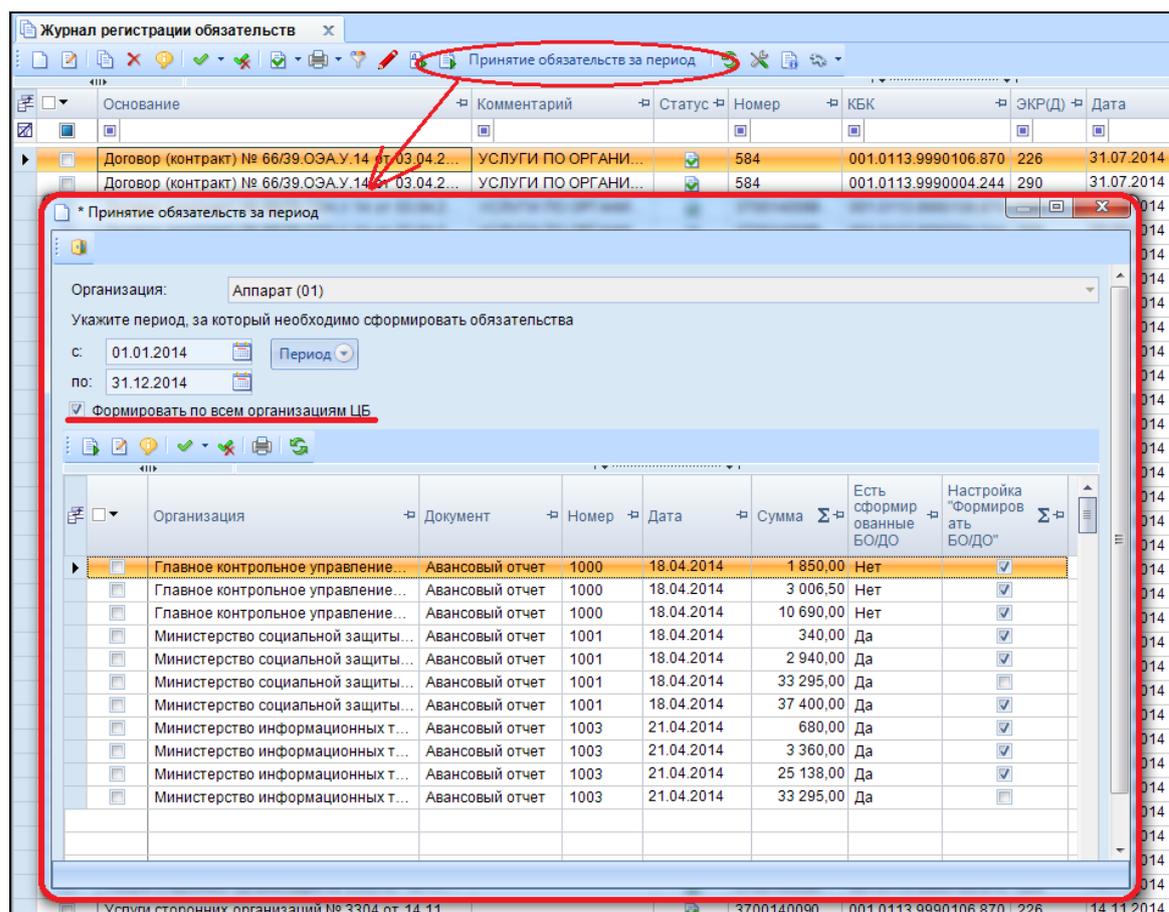


Рисунок 45479. Принятие обязательств за период

В открывшемся окне «Принятие обязательств за период» необходимо указать период, за который необходимо сформировать обязательства, по умолчанию период выводится в зависимости от установленного пользователем **Периода просмотра** на панели инструментов комплекса. При необходимости формирования обязательств по всем организациям ЦБ необходимо установить флажок «**Формировать по всем организациям ЦБ**»

В табличной части отображаются все документы, по которым могут быть или уже есть сформированные обязательства. По кнопке  **Формирование обязательств** программа сформирует бюджетные или/и денежные обязательства договорам и по всем документам, в которых хозяйственные операции настроены на автоматическое принятие обязательств.

4.3.10.11. Назначения по доходам

Навигатор→**Документы**→**Санкционирование**→**Назначения по доходам**

В верхней части окна заполняются общие реквизиты документа: **Номер** и **Дата** составления документа, **Сумма** проставляется автоматически после формирования проводки, **Организация** – наименование учреждения, для которого вводится документ (при использовании ЦБ), **Счет организации** – номер лицевого счета учреждения.

Рисунок 455. Окно ввода/редактирования Назначения по доходам

На вкладке «Реквизиты» заполняются поля:

Комментарий – текстовое поле, предназначенное для ввода пользователями необходимой информации.

| КБК | Наименование | За год Σ | ЭКР(Д) | Вид ФО | ДопКласс | КАУ |
|--------------------|---------------------------|----------|--------|--------|----------|-----|
| 393.10202050073000 | Штрафы на страховые вз... | 1 000,00 | 180 | 1 | | |

Рисунок 45680. Вкладка "Таблица"

На вкладке «Таблица» указывается сумма назначений в разрезе классификаций.

Поля **КБК**, **ЭКР (Д)**, **Вид ФО**, **ДопКласс**, **КАУ** заполняются с помощью справочников, вызываемых двойным кликом мыши в соответствующей колонке. В поле **За год** вводится сумма назначения в разрезе статей.

На вкладке «Операции и проводки» указываются соответствующие операции по сметным (плановым) назначениям по доходам текущего года. Для автоматического заполнения проводок в документе используется кнопка **Формирование проводок**, расположенная на панели инструментов.

По кнопке **Печать** можно распечатать Бухгалтерскую справку.

В режиме предусмотрен прием документов выгруженных у РБС по кнопке **Прием**.

4.3.10.12. Фактическое финансирование по месяцам

Навигатор → **Документы** → **Санкционирование** → **Фактическое финансирование по месяцам**

В режиме фактическое финансирование распределитель выполняет распределение финансирования на каждый месяц, если лимиты ведутся по кварталам для каждого получателя.

Рисунок 45781. Окно ввода/редактирования Фактическое финансирование по месяцам

На вкладке «**Реквизиты**» указывается *Получатель*, *Счет получателя*, а также *Период* (год, месяц), на который утверждено фактическое финансирование.

Признак *Изменение финансирования* заполняется, если документ не является основным, а доводит изменения.

На вкладке «**Таблица**» строка добавляется по кнопке  **Добавить строку**. Далее заполняются поля:

КБК – код бюджетной классификации;

Наименование – наименование кода бюджетной классификации, заполняется автоматически после выбора значения в поле **КБК**;

ЭКР(Д) – код экономической классификации;

ДопКласс – код дополнительной классификации;

Сумма – сумма финансирования;

Профинансировано, **Остаток лимитов**, **Остаток ассигнований** – не редактируемые поля, в которых выводится информация о суммах фактического финансирования за месяц и об остатках лимитах/ассигнований полученных на квартал по ВКР И ЭКР активной строки таблицы.

4.3.10.13. Реестр на финансирование

Навигатор → Документы → Санкционирование → Реестр на финансирование

Режим предназначен для распорядителей. Распорядитель заводит для каждого получателя реестр на каждый месяц и указывает в этом реестре все полученное финансирование за месяц.

В шапочной части документа указываются: *Дата документа*, *Номер документа*, *Организация*, *Счет организации* (в поле Счет выбираются только те лицевые счета, которые имеют формат 01XXXXXXXXXX).

На вкладке «**Реквизиты**» указывается *Год и Месяц*, за который создается реестр.

Реестр на финансир... x

Сохранить | Пересоздать | Заявка бюджетополучателя

Дата: 06.11.2015 | Номер: 1 | Сумма: 1 000,00

Организация: Главное контрольное управление (29)

Счет организации: 0122222222 | УФК по Хабаровскому краю р/с №40201810000000100001

Вкладки: Реквизиты | Документы | Таблица

Год: 2015 | Месяц: Ноябрь

Рисунок 45882. Окно ввода/редактирования режима Реестр на финансирование

На вкладке «Документы» по кнопке  **Заполнить список из финансирования** открывается окно с выбором документов «Фактическое финансирование по месяцам». В реестр включаются только утвержденные документы.

| Номер | Дата | Сумма Σ | Тип документа | Получатель |
|-------|------------|---------|-------------------|---------------|
| 1 | 06.11.2015 | 1000,00 | Основной документ | ГАРАНТ-ИНФОРМ |

Рисунок 45983. Вкладка "Документы" реестра на финансирование

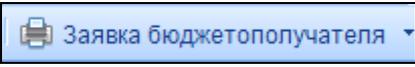
На вкладке «Таблица» автоматически подтянутся данные из указанных документов вкладки «Документы». Суммы вкладки группируются по аналитике.

| КБК | ЭКР | Сумма Σ | Вид ФО | ДопКласс | Примечание |
|----------------------|-----|----------|--------|----------|------------|
| 001.0113.0013801.009 | 180 | 1 000,00 | 1 | | |

Рисунок 46084. Вкладка "Таблица" реестра на финансирование

КБК, ЭКР, ДопКласс, Вид ФО, Сумма – не редактируемые поля;

Примечание – поле для ввода необходимой пользователю информации;

По кнопке  «Заявка бюджетополучателя» можно получить печатную форму «Заявка бюджетополучателя».

Для выгрузки Реестра на финансирование используется кнопка  **Передача**.

Примечание



В реестре документа Фактическое финансирование по месяцам, по кнопке «**Включить в реестр**», выделенные документы включаются в реестр на финансирование.

| Статус | Дата | Номер | Включить в реестр | получателя | Дата утвержде | Год | Сумма | Месяц | Тип документа |
|--------|------------|-------|-------------------|-------------|---------------|------|----------|--------|---------------|
| | 06.11.2015 | 1 | | ГАРАНТ-И... | 06.11.2015 | 2015 | 1 000,00 | Ноябрь | Основной д... |

Рисунок 46185. Реестр режима "Фактическое финансирование по месяцам"

На вкладке «**Реквизиты**» режима Фактическое финансирование в поле «**Реестр №**», при необходимости можно выбрать существующий реестр на финансирование или создать новый.

Дата: 06.11.2015 Номер: 1

Дата утверждения: 06.11.2015 Сумма: 1 000,00

Организация: Главное контрольное управление (29)

Счет организации: 0122222222 УФК по Хабаровскому краю р/с №40201810000000100001

Получатель: 0000003151 ГАРАНТ-ИНФОРМ

Счет получателя: 40702810470000103034 ДАЛЬНЕВОСТОЧНЫЙ БАНК ОАО "СБЕРБАНК РОССИИ" БИК:040813608

Год: 2015 Месяц: Ноябрь

Реестр №: 1

Выбор документа-основания

Вид документа: Реестр на финансирование

Номер (маска): Сумма:

Примечание:

За период с: 01.01.2015 по: 31.12.2015 Период

Контрагент:

| Дата | Номер | Наименование | Сумма | КАУ | Примечание | Организ |
|------------|-------|--------------------------|----------|-----|------------|---------|
| 06.11.2015 | 1 | Реестр на финансирование | 1 000,00 | | | |

Рисунок 46286. Окно создания реестра в режиме "Фактическое финансирование"

4.3.11. Группа документов «Учет родительской платы»

Навигатор → Документы → Учет родительской платы

Данный раздел предназначен для ведения учета посещаемости, начислений и оплаты по предоставленным услугам в разрезе услуг и получателей услуг.

4.3.11.1. Выписка квитанций

Навигатор → Документы → Учет родительской платы → Выписка квитанций

Документ предназначен для выписки и формирования квитанций по форме ПД-4.

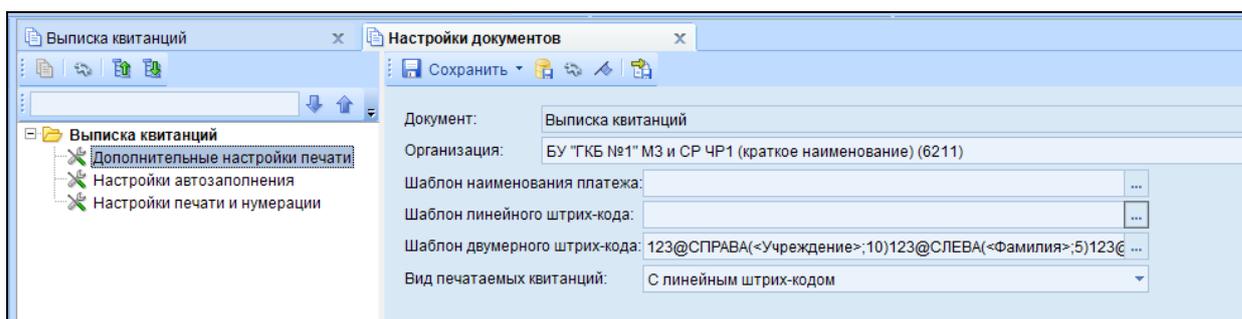


Рисунок 46387. Окно настройки режима "Выписка квитанций"

В настройке режима можно заранее задать настройки:

Шаблон наименования платежа – настраиваемое поле, определяет шаблон для вывода наименования платежа на печать.

Шаблон линейного штрих-кода - настраиваемое поле, определяет шаблон для построения линейного штрих-кода при печати.

Шаблон двумерного штрих-кода - настраиваемое поле, определяет шаблон для построения двумерного штрих-кода при печати.

Вид печатаемых квитанций – выбор варианта печати: без штрих-кода, с линейным штрих-кодом, с двумерным штрих-кодом.

В пункте *«Настройки автозаполнения»*, установленный флажок в поле **Добавлять аванс за будущий месяц** означает, что при расчете итоговой суммы по квитанции за месяц будет учитываться сумма аванса за следующий месяц.

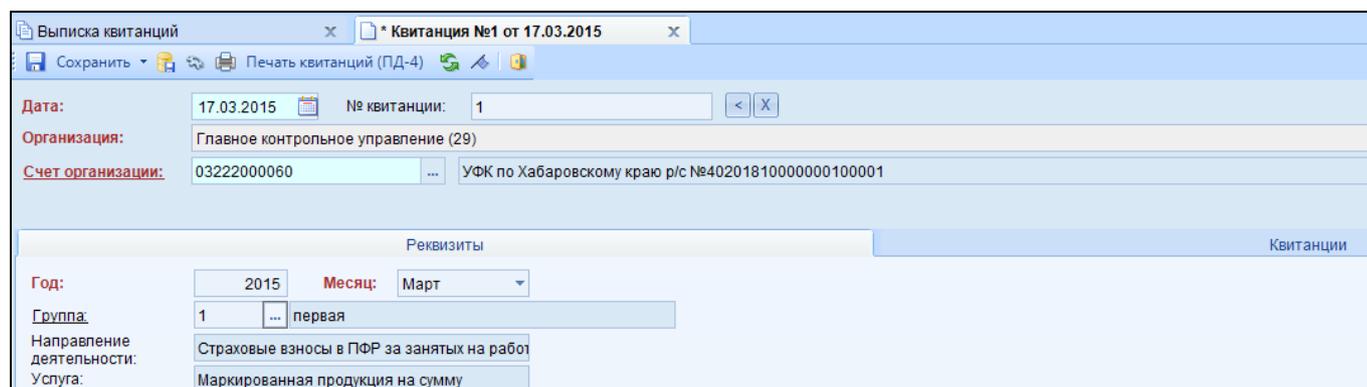


Рисунок 46488. Окно ввода/редактирования документа "Выписка квитанций"

На вкладке **«Реквизиты»** указываются:

Год, Месяц – период за который формируется квитанция;

Группа – выбирается группа из справочника «Получатели услуг»;

Направление деятельности, Услуга – не редактируемые поля, заполняются при выборе группы;

На вкладке **«Квитанции»** указываются:

Группа – не редактируемое поле, заполняется при выборе значения «ФИО»;

ФИО – выбирается из справочника «Получатели услуг»;

Лицевой счет – выбирается из справочника «Получатели услуг»;

Остаток на начало, Аванс – указываются, если есть такие данные;

Кол-во дней, Льгота, Сумма начисления, Компенсация – не редактируемые поля, заполняются при выборе группы;

Сумма оплаты – указывается сумма оплаты;

По кнопке **Печать** формируются квитанции и ведомость выписанных квитанций.

4.3.11.2. Договора на услуги ДОУ

Навигатор → **Документы** → **Учет родительской платы** → **Договора на услуги ДОУ**

В верхней части окна вводятся общие реквизиты документа:

Дата – дата составления договора (контракта);

№ договора – номер договора (контракта);

Период действия – срок действия договора (контракта);

Организация – наименование учреждения, для которого вводится документ (при использовании ЦБ);

Контрагент – наименование поставщика товаров (работ, услуг) выбирается из справочника «Корреспонденты»;

The screenshot shows a software window titled 'ДОУ №1 от 26.08.2015'. It contains several input fields for contract details: 'Дата' (26.08.2015), '№ договора' (1), 'Период действия с' (26.08.2015), 'Организация' (Главное контрольное управление (29)), and 'Контрагент' (0000003151 ... ГАРАНТ-ИНФОРМ). Below these fields is a table with two tabs: 'Расшифровка' (active) and 'Исполнение'. The 'Расшифровка' tab displays a table with columns: 'Услуга', 'Наименование услуги', and 'Единица измерения'. The table contains two rows: 'аренда помещения' (Штука) and 'Предоставление неисклю...' (Штука).

| Услуга | Наименование услуги | Единица измерения |
|-----------|---------------------------|-------------------|
| | аренда помещения | Штука |
| 900000001 | Предоставление неисклю... | Штука |

Рисунок 46589. Окно ввода/редактирования Договора на услуги ДОУ

На вкладке «**Расшифровка**» указывается перечень услуг, который являются причиной договора.

На вкладке «**Исполнение**» отражаются наименование документа, дата и номер документа, подтверждающего оплату и исполнение договора (контракта), дата проведения, КАУ, комментарий к документу и автор, сформировавший документ.

В полях **Оплачено** и **Начислено** отражается сумма по исполнению.

4.3.11.3. Начальные остатки

Навигатор → Документы → Учет родительской платы → Начальные остатки

Документ предназначен для ввода входящих остатков на начало эксплуатации программы.

Рисунок 46690. Окно ввода/редактирования Начальные остатки

В верхней части окна вводятся общие реквизиты документа:

Дата – дата ввода остатков;

Номер – номер документа;

Организация – наименование учреждения, для которого вводится документ (при использовании ЦБ);

Счет расчетов за содержание – номер счета организации, по умолчанию устанавливается счет 205.31;

Группа – выбирается группа из справочника «Группы получателей услуг»;

Направление деятельности – указывается направление деятельности, в рамках которой группа ведет свою деятельность;

Услуга – наименование услуги, значение выбирается из справочника «Услуги»;

Вид ФО – вид финансового обеспечения выбирается из соответствующего справочника;

КБК – код бюджетной классификации, по которому будут формироваться остатки;

КАУ – код аналитического учета;

Комментарий – комментарий к документу.

Заполнить табличную часть можно двумя способами:

- неавтоматизированным способом – с помощью кнопок  **Добавить строку**;
- по кнопке  **Заполнить**;

Лицевой счет и **ФИО** – заполняются из справочника «Получатели услуг»;

Группа, Договор, Корреспондент – заполняется автоматически при выборе получателя услуг.

Недоплата – размер недоплаты вводится пользователем.

Переплата – размер переплаты вводится пользователем.

По кнопке  **Печать** формируется ведомость начальных остатков по родительской плате.

4.3.11.4. Начисление компенсации

Навигатор → Документы → Учет родительской платы → Начисление компенсации

Режим предназначен для формирования сумм компенсаций, начисленной за период расчета. В настройках режима заранее можно задать настройки:

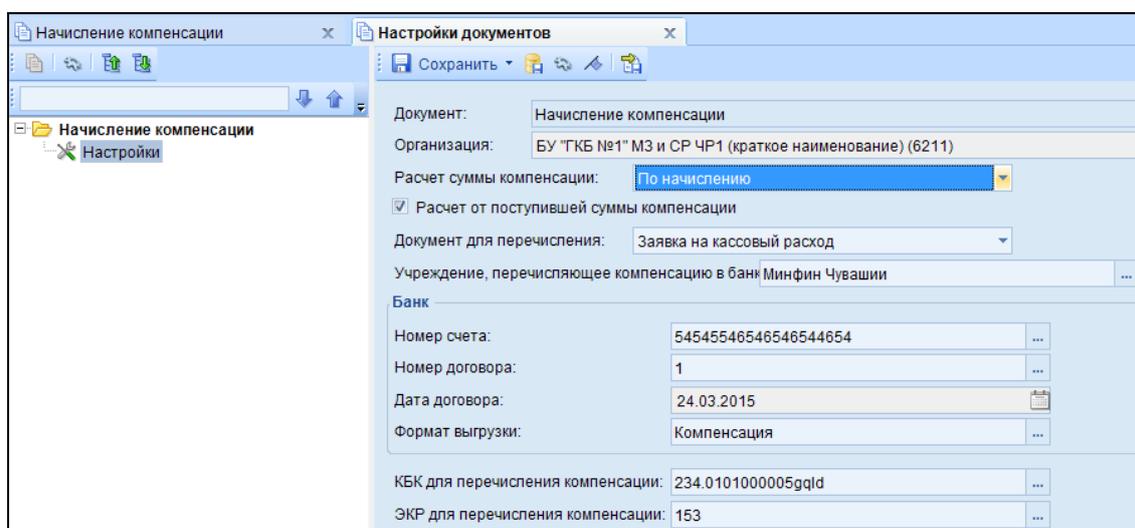


Рисунок 46791. Окно настройки режима "Начисление компенсации"

Расчет суммы компенсации – выбор метода расчета суммы компенсации от начисленной суммы или от оплаченной суммы;

Расчет от поступившей суммы компенсации – установленный значок в поле означает, что в документе «Начисление компенсации» на вкладке «Реквизиты» появится поле «Сумма компенсации для распределения»;

Документ для перечисления – выбирается документ для перечисления, который будет формироваться на основании документа «Начисление компенсации»: Заявка на кассовый расход или Платежное поручение;

Учреждение, перечисляющее компенсацию в банк – для автоматического заполнения поля «Организация» в сформированном документе для перечисления;

В разделе «Банк» указываются реквизиты для перечисления:

Номер счета – счет, куда должна перечисляться сумма по компенсации, автоматически заполнится в документе для перечисления;

Номер договора – номер договора с банком на открытие счета;

Дата договора – заполнится автоматически после выбора номера договора;

Формат выгрузки – формат выгрузки документа;

КБК для перечисления компенсации – установленное значение будет автоматически проставляться в соответствующем поле при создании документа;

ЭКР для перечисления компенсации - установленное значение будет автоматически проставляться в соответствующем поле при создании документа;

В верхней части окна вводятся общие реквизиты документа: *Дата*; *Номер*; *Дата проведения*; *Сумма*; *Организация*.

Рисунок 46892. Окно ввода/редактирования режима Начисление компенсации

На вкладке «**Реквизиты**» необходимо указать:

Группа – выбирается группа из справочника «Группы получателей услуг»;

Год, Месяц – период, за который производится начисление.

КБК для перечисления компенсации, ЭКР для перечисления амортизации – аналитические признаки из соответствующих справочников;

Вкладка «**Компенсация**» может сформироваться неавтоматизированным способом – с помощью кнопок  **Добавить строку**, либо по кнопке  **Заполнить**.

Лицевой счет и *ФИО* – заполняются из справочника «Получатели услуг»;

База расчета, Процент компенсации, Начислить, Начислено ранее, Получатель, Счет – колонки заполняются автоматически после выбора значения в колонке *ФИО*.

Сумма, Комментарий – информация вводится пользователем вручную.

На вкладке «**Сформированные документы**» отражаются все сформированные документы.

4.3.11.5. Начисление родительской платы

Навигатор → Документы → Учет родительской платы → Начисление родительской платы

Режим предназначен для формирования сумм родительской платы, начисленной за период расчета.

Рисунок 46993. Окно ввода/редактирования Начисления родительской платы

В верхней части окна вводятся общие реквизиты документа:

Дата – дата документа;

Номер – номер документа;

Дата проведения – дата проведения документа;

Сумма – заполняется автоматически после формирования проводки;

Организация – организация, в которой ведется учет (в случае централизованной бухгалтерии).

На вкладке «**Реквизиты**» необходимо указать **Вид операции** для формирования соответствующих проводок, указанных в настройках документов.

Год, Месяц – период, за который производится начисление.

При установке галки **Корректировка** становятся активными поля **№ корректировки** (в котором указывается номер корректировки) и **№ начисления**, в котором выбирается документ начисление родительской платы который требует исправления. При этой настройке поля **Группа, Направление, Услуга, Табель** становятся не активными.

Группа – выбирается группа из справочника «Группы получателей услуг»;

Направление, Услуга – поля заполняются автоматически после выбора значения в поле **Группа**;

Табель – выбирается значение из справочника *Табель оказания услуг*.

Вкладка «**Начисления**» может сформироваться неавтоматизированным способом – с помощью кнопок  **Добавить строку**, либо по кнопке  **Заполнить**.

Заполнить табличную часть можно двумя способами:

- Заполнить из табеля - нажав на кнопку, появится список табелей, где нужно выбрать необходимый.
- Заполнить по группе - нажав на кнопку, появится список групп получателей, где выбираем необходимую.

Ставка – размер платы автоматически заполняется в соответствии со ставкой указанной у получателей услуг;

Количество дней (посещений) по графику – количество дней месяца, в течение которых оказывались услуги, проставляется автоматически. При необходимости можно отредактировать, тогда автоматически пересчитаются все суммы по договорам;

Лицевой счет и **ФИО** – заполняются из справочника «Получатели услуг»;

Группа, Льгота, Начислено – колонки заполняются автоматически после выбора значения в колонке ФИО.

Кол-во дней (посещений) - количество фактически посещенных дней автоматически заполняется в соответствии со значением **Количество дней месяца**. При необходимости редактируется пользователем;

Компенсация, Сумма к Оплате, Комментарий – информация вводится пользователем вручную.

После заполнения всех данных по кнопке  **Формирование проводок** на вкладке «Операции и проводки» формируется проводка.

4.3.11.6. Поступление родительской платы

Навигатор → Документы → Учет родительской платы → Поступление родительской платы

Документ предназначен для учета поступившей в учреждение родительской платы.

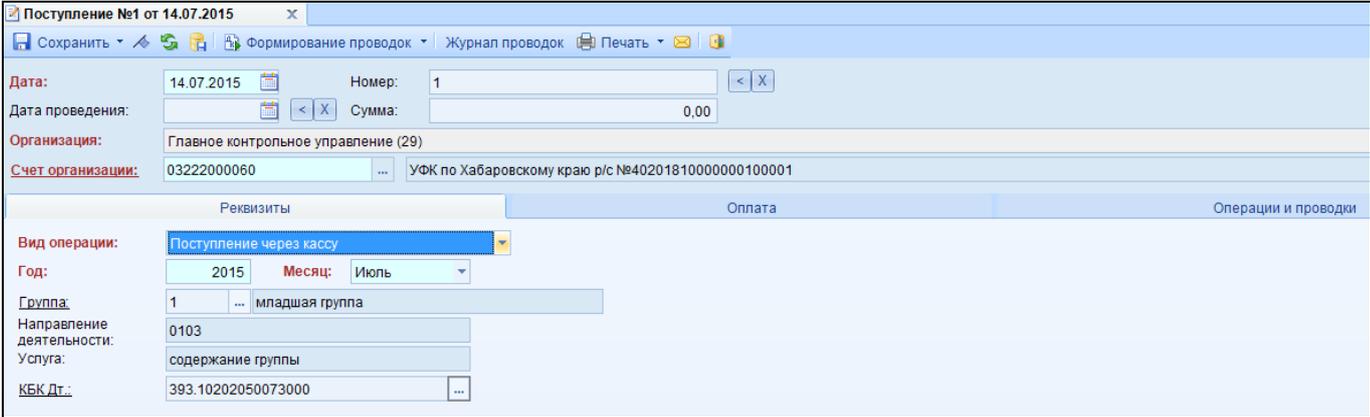


Рисунок 47094. Окно ввода/редактирования Поступление родительской платы.

На вкладке «**Реквизиты**» указываются:

Вид операции – выбирается способ поступления денежных средств (через банк или через кассу).

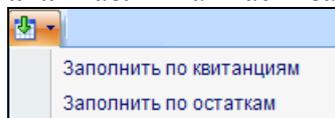
Год, Месяц – период, за которые выписываются квитанции;

Группа – выбираем группу из справочника «Группы получателей услуг»;

Направление деятельности, Услуга – поля заполняются автоматически после выбора значения в поле «Группа»;

КБК Дт - код бюджетной классификации, по которому будут формироваться остатки.

На вкладке «**Оплата**» табличная часть заполняется 2 способами:



1. По кнопке **Заполнить список** выходит список с вариантами заполнения:

- По квитанциям. Нажав на кнопку, появится список квитанций, где нужно выбрать необходимую.
- по остаткам. Нажав на кнопку, появится список групп, где выбирается необходимая.

2. Добавляется строка по кнопке **Добавить строку** и выбирается значение в колонке **ФИО**, автоматически подтянутся данные в колонки **Группа** и **Лицевой счет**. Колонка **Сумма оплаты** – поступившая родительская плата, вводится пользователем.

После заполнения всех данных при нажатии на кнопку **Формирование проводок** автоматически сформируются проводки на вкладке «**Операции и проводки**». По кнопке **Печать** распечатывается Поступление родительской платы.

4.3.11.7. Табель оказания услуг

Навигатор → Документы → Учет родительской платы → Табель оказания услуг

Документ предназначен для формирования табеля получателей родительской платы.

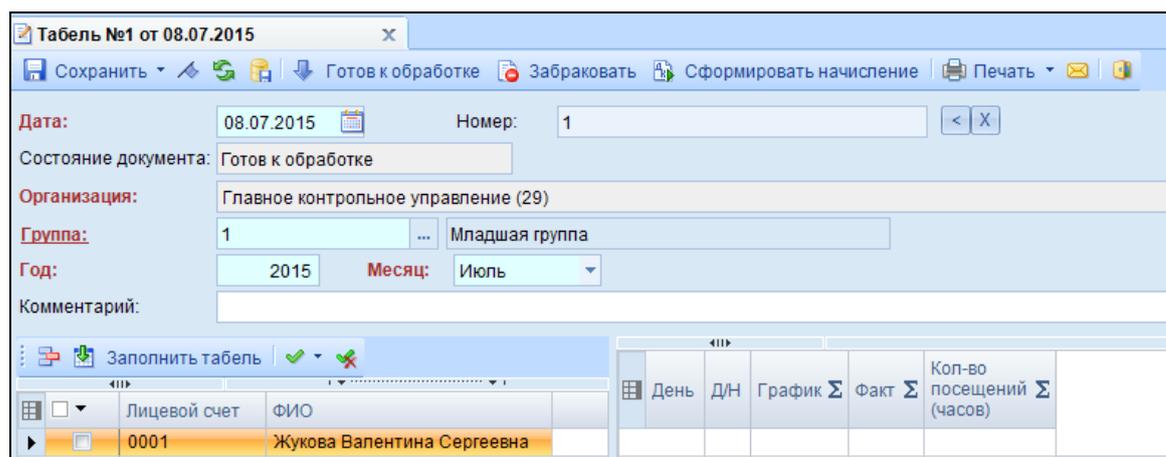
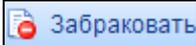


Рисунок 47195. Окно ввода/редактирования Табеля оказания услуг

В верхней части окна вводятся общие реквизиты документа:

Состояние документа – при создании новый документ имеет состояние **Редактирование**. Для того чтобы принять этот документ на рассмотрение и дальнейшей обработке, необходимо установить ему состояние **Готов к обработке** по соответствующей кнопке **Готов к обработке**

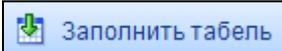
Готов к обработке. Если возникают замечания по документу, по кнопке  **Забраковать** присваивается статус *Забракован* и указывается причина «забраковки». В реестре на данном документе появляется специальный значок .

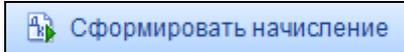
Организация – организация, в которой ведется учет (в случае централизованной бухгалтерии).

Группа – выбирается группа из справочника «Группы получателей услуг»;

Год, Месяц – период, за который формируется табель;

Комментарий – комментарий к документу.

Табличная часть заполняется по кнопке  **Заполнить табель**, по которой из справочника *Получатели услуг* подтягиваются данные *Лицевой счет, ФИО*, а также **график этой группы**.

По кнопке  **Сформировать начисление** формируется Начисление родительской платы.

По кнопке  **Печать** распечатывается бланк табеля.

По кнопке  **Электронная подпись** в реестре можно прикрепить на документ свою электронно-цифровую подпись.

4.3.12. Группа документов «Учет продуктов питания»

Раздел предназначен для автоматизации процесса учета продуктов питания в государственных и муниципальных учреждениях здравоохранения, образования и социальной поддержки (больницы, лечебно-профилактические учреждения, детские сады, детские оздоровительные лагеря, дома интернаты, школы, профтехучилища и т.п).

Основные возможности:

1. учет поступления продуктов питания.
2. введение списка блюд с энергетической ценностью, химическим составом и составом продуктов, которые идут на изготовление блюда;
3. составление меню-раскладок с учетом групп довольствующихся и наличия продуктов на складе;
4. формирование меню-требований на выдачу продуктов питания на основании меню-раскладок;
5. учет расходования продуктов питания.
6. формирование отчетов по приходу и расходу продуктов питания.
7. ведение нормативно-справочной информации.

Общий порядок работы с режимом представлен на схеме:

| Основные этапы работы с режимом «Учет продуктов питания» | | | | |
|--|--|---|--|---|
| Этап 1 | Этап 2 | Этап 3 | Этап 4 | Этап 5 |
| Предварительные настройки | Заполнение справочников | Проверка входящих остатков | Текущий учет | Формирование отчетов |
| <ul style="list-style-type: none"> - Заполнение справочника «Материальные запасы», «Единица измерения»; - Проверка настроек документов | Заполнение справочников, относящие к учету продуктов питания | Проверка входящих остатков на счетах х.105.х2, если таковы имеются после перенесения данных автоматически из другой программы | Оформление первичных документов по продуктам питания | Составление отчетности по продуктам питания |

Рисунок 47296. Основные этапы работы с режимом

1.1 Предварительная настройка режима «Учет продуктов питания»

В целях обеспечения корректной работы режима «Учет продуктов питания» необходимо в программе Смета-СМАРТ провести предварительные настройки.

К предварительным настройкам относятся:

- заполнение вспомогательных справочников, необходимых при работе с режимом: «Материальные запасы» с группой активов 105х2 и «Единицы измерения».
- проверка настроек документов.
-

4.3.12.1. Поступление продуктов питания в учреждение

Поступление продуктов питания осуществляется точно так же, как и поступление других материальных запасов с помощью документа «Поступление материальных запасов».

Навигатор → Документы → Нефинансовые активы → Поступление материальных запасов

Сообщений: 1 Из документа сформирован другой документ

Организация: МБДОУ "Н.ТРЕНЬКАСИНСКИЙ Д/С "РОДНИЧОК" ЧП **Счет организации:** 20156Ц81050

Дата: 20.10.2021 **Номер:** РД00000018

Дата проведения: 20.10.2021 **Сумма:** 2 420,00

Вид операции: Поступление МЗ от поставщиков Произвести зачет аванса

Структурное подразделение: ...

МОЛ: ...

Поставщик: ...

Подотчетное лицо: ...

Примечание: ...

Учет НДС:

Ставка НДС (%): ...

Принять НДС к вычету Формировать проводки в Счет-фактуре полученный

Формировать наценку

Вид ФО: 2

КБК Дт: 903.0104.Ц790111990.244 **ЭКР Дт:** ... **КАУ Дт:** ... **ДопКласс Дт:** ...

КБК Кт: 903.0104.Ц790111990.244 **ЭКР Кт:** ... **КАУ Кт:** ... **ДопКласс Кт:** ...

| | Тип МЦ | Номенклатура | Наименование | ЕИ (Код) | Единица измерения |
|---|--------|-----------------|------------------------------|----------|-------------------|
| 1 | МЗ | 105320000000009 | Сосиски в тесте | 916 | штуки |
| 2 | МЗ | 105320000000243 | Сок натуральный 200 гр, тест | 916 | штуки |
| 3 | МЗ | 105320000000244 | сосиски молочные - Русски... | 166 | Килограмм |
| 4 | МЗ | 105320000000246 | Яблоки свежие, тест | 166 | Килограмм |

Рисунок 47397. Окно ввода/редактирования документа «Поступление материальных запасов»

В верхней части окна заполняются общие реквизиты *Дата* и *номер* документа. Дата устанавливается рабочей датой и может быть изменена. Номер документа присваивается автоматически.

На вкладке «**Реквизиты**» заполняются основные данные документа. Заполнение реквизитов следует начинать с выбора хозяйственной операции – реквизит «**Вид операции**». От выбранного значения вида операции зависит дальнейшее формирование проводок.

В поле *МОЛ* выбираем сотрудника, за которым будут числиться материальные запасы. В поле *Поставщик* выбирается организация, у которой были приобретены материальные запасы.

В поле *Ставка НДС (%)* вводится размер налога на добавленную стоимость, указанный процент будет использован при расчете показателей на вкладке «Материальные запасы».

Примечание – текстовое поле для ввода пользователями произвольной информации.

Формировать наценку – настройка появляется для видов операций «Поступление МЗ от поставщиков» и «Поступление МЗ от подотчетника». Данная настройка позволяет рассчитать стоимость продуктов питания с учетом указанной наценки в справочнике «Материальные запасы» и формируется дополнительная проводка по наценке: *Дт 105.х8 Кт 105.х9*.

Начислить НДС на сумму МЦ – при установленной настройке на сумму МЦ начислится НДС. Если флажок не стоит, то из суммы МЦ выделится сумма НДС.

Принять НДС к вычету – если данная настройка включена, то автоматически включается настройка «При формировании проводок указать сумму МЦ без НДС». В этом случае операция облагает НДС и при формировании проводок будет сформирована проводка по учету НДС Дт 210.12 – Кт 302.

При формировании проводок указывать сумму МЦ без НДС – при установленной настройке в проводке по поступлению сумма МЦ будет подтягиваться из колонки Сумма, без учета НДС.

Произвести зачет аванса – настройка появляется при виде операции **Поступление от поставщиков**. Если на 206 счете есть остаток по выбранной аналитике, то формируется документ «Зачет авансов» с проводкой *Дт 302 - Кт 206*.

Для заполнения одинаковой аналитики в проводки необходимо заполнить поля: **КБК Дт, ЭКР Дт, КАУ Дт, ДонКласс Дт, КБК Кт, ЭКР Кт, КАУ Кт, ДонКласс Кт**. Если на вкладке «Реквизиты» аналитика не заполнена, но заполнена на вкладке «Материальные запасы», то в проводку значения подтянутся из Реквизитов. Если заполнена на вкладке «Реквизиты» и «Материальные запасы», то аналитика подтянется из вкладки «Материальные запасы», а где не заполнено из Реквизитов.

На вкладке «Документ-основание» указываются документы, по которым принимаются материальные запасы от поставщика. При формировании проводок документ встанет в аналитику счета в поле **Осн.**, в случае указания флажка в колонке «Документ-основание для аналитики», а также при установленном флажке на вкладке «Материальные запасы» станет доступна кнопка  **Заполнить список**. Флажок в колонке «Первичный документ» устанавливается на документ, на основании которого были приобретены нефинансовые активы, например, накладная. В колонке «Доп. информация» указываются реквизиты платежного документа, в соответствии с которым была произведена оплата. Например, при заполнении списка по оплате указывается номер и дата платежного поручения или заявки на кассовый расход, по котором произведена оплата за приобретение материальных ценностей.

Вкладка «Материальные запасы» указывает перечень поставляемых материальных запасов, которые можно сформировать неавтоматизированным способом – с помощью кнопок **Добавить строку**  и **Удалить строку** , либо по кнопке **Заполнить список** , тогда программа отберет все материальные запасы, которые указаны в документе-основании.

Список можно заполнять разными способами:

Заполнить список из договора – заполнится всеми объектами, которые указаны в документе-основании (договоре).

Заполнить список из договора с выбором Номенклатуры – появится окно со списком объектов, которые указаны в документе-основании, где флажками необходимо отметить поставляемые объекты.

Заполнить список из оплаты – появится окно со списком по факту оплаты, т.е. остаткам по 206 и 302 счетам. Только по отмеченным записям заполнится список.

Заполнить список по остатку на 106 счете – появится окно со списком по остаткам на 106.х4 счете. Только по отмеченным записям заполнится список. Кнопка доступна при виде операции *Поступление МЗ из вложения (106)*.

Список оформлен в виде таблицы со следующими столбцами:

Тип МЦ – тип материальной ценности;

Номенклатура – номенклатурный номер МЦ, в зависимости от типа выбирается из справочника «Материальные запасы» или «ТМЦ»;

Наименование – наименование материальной ценности заполняется автоматически после выбора номенклатурного номера;

ЕИ (код) – код единицы измерения;

Единица измерения – наименование единицы измерения, в которых измеряется поле **Количество**;

Количество – поступающее количество материальных запасов;

Цена – цена за единицу материального запаса;

Сумма – совокупная цена поступающих материальных запасов;

Акциз – сумма акциза;

Наценка (%) Наценка (руб.) – процент наценки и размер наценки подтягивается автоматически из справочника «Материальные запасы» в случае заполнения этих данных;

Сумма наценки – рассчитывается как $\text{Количество} * (\text{Цена} * \text{Наценка}(\%) + \text{Наценка (руб)})$;

Ставка НДС – ставка НДС в %;

Сумма налога – сумма НДС;

Без НДС – стоимость товара/услуг без налога;

Сумма (Итого) – стоимость товара с учетом суммы НДС + суммы наценки;

Код страны – код страны;

Наименование страны – наименование страны проставляется автоматически при выборе кода страны товара;

КБК – код бюджетной классификации;

КАУ – код аналитического учета;

Номер ГТД – номер грузовой таможенной декларации;

РегКласс – код региональной классификации;

ДопКласс – код дополнительной классификации;

Вид ФО – вид финансового обеспечения выбирается из соответствующего справочника;

Тип НДС – код вида операций по налогу на добавленную стоимость, необходимые для ведения журнала учета полученных и выставленных счетов-фактур, выбирается из соответствующего справочника.

По кнопкам  **Вверх**,  **Вниз** можно выстроить список материальных запасов в удобном порядке для пользователя.

После заполнения всех данных при нажатии на кнопку  **Формирование проводок** автоматически сформируются проводки на вкладке «**Операции и проводки**».

На вкладке «**Сформированные документы**» отражаются все сформированные из поступления материальных запасов документы: Журнал регистрации обязательств, Зачет авансов, счет-фактура полученный, накладная по НФА, списание материальных запасов и списание мягкого и хозяйственного инвентаря.

По кнопке **Печать**  можно распечатать документ в указанной форме: Приходный ордер (М-4) (ф.0504207), Печать формы ОКУД (ф.0315003), Бухгалтерская справка.

Дополнительные возможности документа «Поступление материальных запасов»

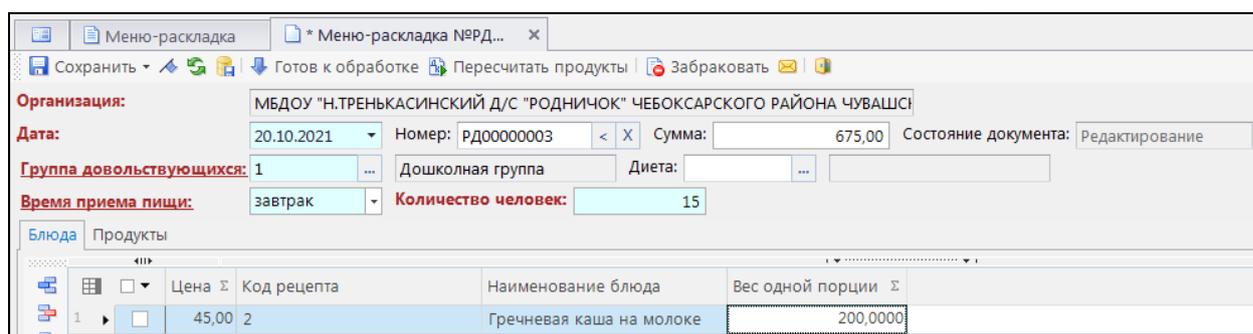
При установленном флажке «**Формировать проводки в Счет-фактуре полученный**» на вкладке «**Реквизиты**» кнопка  **Формирование проводок** и вкладка «**Операции и проводки**» становятся недоступными, для того чтобы избежать двойных проводок. Проводка по формированию поступления материальных запасов будет создана по кнопке  в документе счет-фактура. В противном случае - счет-фактура будет сформирована без проводок.

4.3.12.2. Оформление меню-раскладки

Навигатор → Документы → Нефинансовые активы → Учет продуктов питания → Меню-раскладка

Данная форма предназначена для составления меню на каждый день с учетом каждой категории довольствующихся, а также каждого приема пищи и диеты.

В верхней части окна заполняются общие реквизиты *Дата* и *номер* документа. Дата устанавливается рабочей датой и может быть изменена. Номер документа присваивается автоматически.



| Цена Σ | Код рецепта | Наименование блюда | Вес одной порции Σ |
|--------|-------------|--------------------------|--------------------|
| 45,00 | 2 | Гречневая каша на молоке | 200,0000 |

Рисунок 47498.Окно ввода/редактирования документа «Меню-раскладка»

Группа довольствующихся – наименование категории довольствующих, выбирается из справочника «Группы довольствующихся».

Время приема пищи – вид приема пищи, на который производится регистрация перечня блюд, выбирается из справочника «Время приема пищи».

Количество человек – количество людей, на которое составляется меню.

На вкладке «**Блюда**» указывается перечень блюд с помощью кнопок **Добавить строку**  и **Удалить строку** . Список оформлен в виде таблицы со следующими столбцами:

Код блюда – выбирается из справочника «Блюда»;

Наименование блюда – подтягивается автоматически после выбора блюда;

Вес одной порции – вес одной порции блюда.

При выборе блюд на вкладке «**Продукты**» происходит расчет продуктов питания, необходимое для закладки с учетом наличия продуктов питания. При отсутствии требуемого компонента в остатках выходит соответствующее сообщение, и программа не дает сохранить меню-раскладки.

По кнопке **Пересчитать продукты** можно пересчитать количество продуктов если были внесены изменения после выбора блюд.

При создании новый документ имеет состояние  **Редактирование**. Для того чтобы бухгалтер принял этот документ на рассмотрение и дальнейшей обработке, необходимо установить ему состояние  **Готов к обработке** по соответствующей кнопке.

Если у бухгалтера возникают замечания по меню-раскладки, он присваивает этому документу статус **Забракован** и указывает причину «забраковки». В реестре на данном документе появляется специальный значок . Для просмотра причины «забраковки» документа необходимо открыть его на редактирование. После исправления замечаний его следует снова сохранить и установить состояние **Готов к обработке**.

После включения меню-раскладки в меню-требование на выдачу продуктов питания меню-раскладку нельзя изменить. Документ имеет статус  **Только для чтения**.

4.3.12.3. Меню требование по раскладкам

Навигатор → Документы → Нефинансовые активы → Учет продуктов питания → Меню-требование по раскладкам

В верхней части окна заполняются общие реквизиты **Дата** и **номер** документа. На вкладке «**Реквизиты**» следует выбрать **Вид операции**, от выбранного значения которого зависит дальнейшее формирование проводок. Поля **МОЛ**, **Вид ФО**, **КАУ**, **ДопКласс**, **РегКласс** предназначены для заполнения табличной части «**Материальные запасы**», в разрезе выбранных значений. **Комментарий** – текстовое поле для ввода пользователями произвольной информации. Для правильного определения аналитики дебетового счета нужно заполнить **КБК Дт**, **ЭКР Дт**, **КАУ Дт**, **ДопКласс**.

Организация: МБДОУ "Н.ТРЕТЬЯКОВСКИЙ Д/С "РОДНИЧОК" ЧЕБОКСАРСКОГО РАЙОН-

Дата: 24.10.2021 Номер: РД00000002

Дата проведения: Сумма: 0,00

Вид операции: Списание МЗ (401.20)

МОЛ: ссс270 ... Гладкова Ольга Леонидовна

Вид ФО: 2 ... КБК: 903.0104.Ц7Э0111990.244 ...

КАУ: 00000009 ...

ДопКласс: 000011 ...

РегКласс: ...

Комментарий:

Дополнительная аналитика:

КБК Дт: 903.0104.Ц7Э0111990.244 ... ЭКР Дт: 272 ... КАУ Дт: ... ДопКласс Дт: ...

Рисунок 47599. Окно ввода/редактирования документа «Меню-требование на выдачу продуктов питания»

На вкладке «Документ-основание» указывается меню-раскладка, на основании которой заполняется список продуктов питания для списания.

Вкладка «Материальные запасы» указывается информация о списываемых продуктах питания и их количестве, который можно сформировать по кнопке  **Заполнить таблицу**, тогда программа отберет все продукты, которые указаны в меню-раскладки.

Табличная часть содержит следующие столбцы с заполненными данными:

Тип МЦ – тип материальной ценности;

Номен./Инвен.номер – номенклатурный номер МЦ;

Наименование – наименование материальной ценности;

Единица измерения – наименование единицы измерения списываемого продукта питания;

Количество – количество списываемых продуктов питания;

Цена – цена за единицу материального запаса;

Сумма – совокупная цена списываемого продукта питания;

Вид ФО, КБК, Сотрудник, ДопКласс заполняются теми значениями, по которым числятся в остатках.

После заполнения всех данных при нажатии на кнопку  **Формирование проводок** автоматически сформируются проводки на вкладке «Операции и проводки». Далее документ следует провести.

По кнопке **Печать**  можно распечатывается Меню-требование на выдачу продуктов (ф. 0504202) и Бухгалтерскую справку.

4.3.12.4. Меню-требование по остаткам

Для оформления отпуска продуктов питания без формирования меню-раскладки можно применить документ Меню-требование по остаткам: **ДОКУМЕНТЫ \ НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ \ УЧЕТ ПРОДУКТОВ ПИТАНИЯ \ Меню-требование по остаткам.**

В верхней части окна заполняются общие реквизиты **Дата** и **номер** документа. На вкладке «Реквизиты» следует выбрать **Вид операции**, от выбранного значения которого зависит дальнейшее формирование проводок. **Комментарий** – текстовое поле для ввода пользователями произвольной информации. Для правильного определения аналитики дебетового счета нужно заполнить **КБК Дт, ЭКР Дт, КАУ Дт, ДопКласс.**

| Группа | Количество | Номенклатура | Единица измерения | Количество | Имеется |
|-------------------|------------|-----------------|-------------------|------------|---------|
| Дошкольная группа | 9 | | | | |
| | | Сосиски в тесте | штуки | 9,000 | 9,000 |

Рисунок 500. Заполненная вкладка Материальные запасы

Вкладка «**Материальные запасы**» содержит две взаимосвязанные таблицы: в левой части указываются категории довольствующих и их количество, в правой части вносится список продуктов питания. Для добавления записей в левую часть таблицы используется кнопка  **Добавить строку**.

Правая часть таблицы заполняется по кнопке  **Заполнить** – появится окно «Форма ручного заполнения». По кнопке  **Заполнить из остатков** отрывается окно со списком объектов, числящие на балансе учреждения. по выбранному МОЛ на дату указанная в шапке формы, где флажками отмечаются объекты, которые должны попасть в таблицу. По кнопке  **Вставить в документ** данные переносятся в правую часть вкладки «Материальные запасы».

| Номенклатура | Наименование | Ед.изм. | Дошкольная группа | Всего в остатках |
|-----------------|-----------------|---------|-------------------|------------------|
| 105320000000009 | Сосиски в тесте | штуки | 9,000 | 9,000 |

Рисунок 476. Заполнение перечня продуктов питания по категории довольствующих из остатков

После заполнения всех данных при нажатии на кнопку  **Формирование проводок** автоматически сформируются проводки на вкладке «Операции и проводки». Далее документ следует провести.

По кнопке **Печать**  можно распечатывается Меню-требование на выдачу продуктов (ф. 0504202) и Бухгалтерскую справку.

4.3.13. Группа документов «Черновики»

Навигатор → Документы → Черновики

Раздел предназначен для оптимизации взаимодействия между централизованной бухгалтерией (ЦБ) и обслуживаемыми учреждениями. С его помощью учреждения могут оперативно передавать в ЦБ первичные документы в виде черновиков документов и скан-копий и получать информацию о своем финансовом состоянии, не обращаясь к бухгалтеру.

4.3.13.1. Черновик –Авансовый отчет

Навигатор → Документы → Черновики → Черновик - Авансовый отчет

В этом режиме удаленными пользователями оформляется черновик по расчетам с подотчетными лицами.

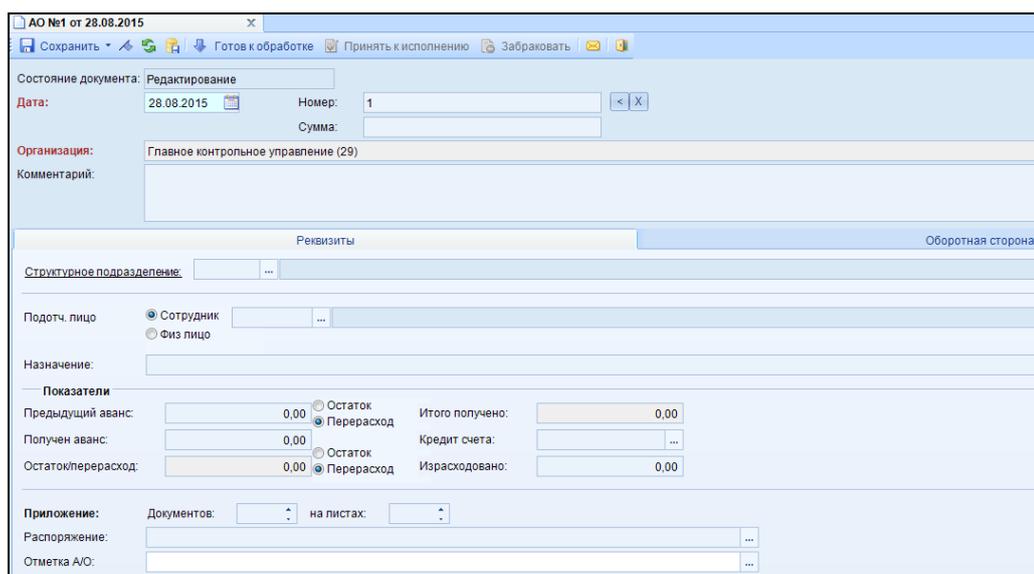


Рисунок 502. Окно ввода/редактирования информации черновика

На вкладке «**Реквизиты**» заполняются основные данные документа.

Если подотчетным лицом является сотрудник организации, то необходимо выбрать ФИО в поле **Сотрудник**. В ином случае заполняется поле **Физ лицо**.

Значение в поле **Структурное подразделение** подтягивается автоматически при выборе ФИО сотрудника. При необходимости можно выбрать из справочника «Структура организации».

В поле **Назначение** удаленным пользователем вводится назначение аванса, которое затем выводится в печатной форме авансового отчета.

Группа **Показатели** включает в себя сумму остатка или перерасхода предыдущего аванса (поле **Предыдущий аванс**) и сумму общего остатка или перерасхода (поле **Остаток/перерасход**), считаемого автоматически после заполнения **Оборотной стороны** авансового отчета. В поле

Получен аванс указывается общая сумма текущего аванса. Поле **Итого получено** складывается из суммы полей **Предыдущий аванс** + **Получен аванс**. Поле **Израсходовано** считается автоматически после заполнения Обратной стороны авансового отчета.

В **Приложении** проставляется количество документов и листов авансового отчета.

В **Распоряжении** значение выбирается из справочника «Распоряжение».

В поле **Отметка А/О** указывается место, куда командировался работник. Значение выбирается из соответствующего справочника.

На вкладке «Оборотная сторона» заполняются данные по расходованию средств. Вкладка представлена в виде таблицы, которая содержит набор колонок и свою панель инструментов. Для начала работы в таблице необходимо воспользоваться кнопкой  **Добавить строку**. Далее заполняются следующие столбцы:

Вид операции – выбирается вид хозяйственной операции, от которой будет зависеть дальнейшее формирование проводок бухгалтером;

Номер – номера строк в таблице, которые содержат данные по расходованию средств;

Дата, Номер документа, Кому, за что и по какому документу уплачено – указывается документ, на основании которого был составлен аванс;

Сумма расходов по отчету – денежные средства, выданные на расходование;

Сумма расходов, принятая к учету – сумма, принятая к учету по расходам денежных средств;

Таб.№ МОЛ и ФИО МОЛ – подтягиваются автоматически после выбора ФИО сотрудника в поле **Подотч. Лицо**.

Поля **Наименование** и **Номен./Инвен.номер**, **Количество** заполняются при выборе следующих видов операций: **Покупка МЗ, Покупка ОС, Покупка сувениров, Покупка ТМЦ, Списание услуг**.

В поле **Наименование** и **Номен./Инвен.номер** – выбирается наименование материальных запасов, основных средств или услуг из соответствующих справочников.

В поле **Количество** выбирается количество товаров/услуг, приобретаемых через подотчетное лицо.

Поле **Корреспондент** доступно для заполнения при выборе вида операции **Оплата поставщикам**.

При создании новый документ имеет состояние **Редактирование**. Для того чтобы принять этот документ на рассмотрение и дальнейшей обработке, необходимо установить ему состояние **Готов к обработке** по соответствующей кнопке.

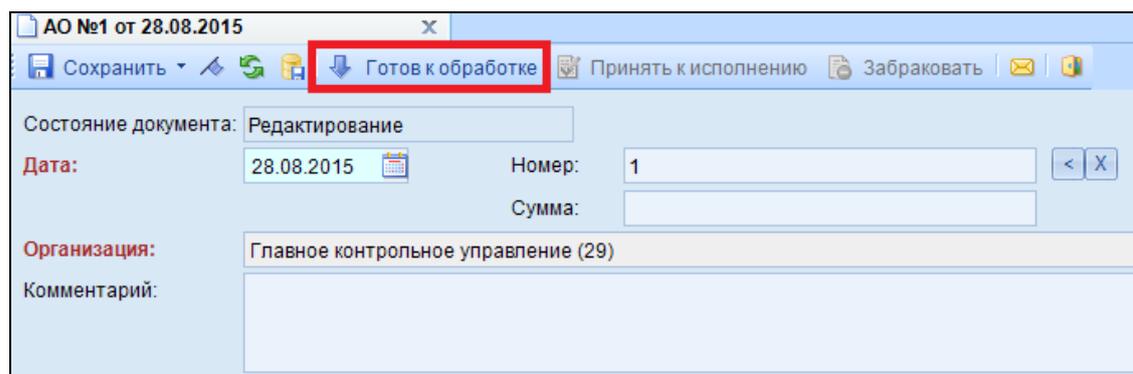


Рисунок 503. Изменение состояния черновика

Если возникают замечания по черновику, сформированному удаленным пользователем, этому документу присваивается статус **Забракован** и указывается причина забраковки. У удаленного пользователя в реестре на данном документе появляется специальный значок .

| Статус | Состояние документа | Номер | Дата | Комментарий | Сумма | КАУ | Подотчетное лицо |
|--------|---------------------|-------|------------|-------------|-------|-----|--------------------------------|
| | Редактирование | 1 | 18.01.2015 | | 0,00 | | Суханкина Валентина Николаевна |
| | Готов к обработке | 2 | 18.01.2015 | | 0,00 | | Шпынев Владимир Юрьевич |
| | Редактирование | 3 | 18.01.2015 | | 0,00 | | Терешкин Иван Николаевич |
| | Редактирование | 4 | 26.01.2015 | | 0,00 | | Суханкина Валентина Николаевна |
| | Редактирование | 5 | 26.01.2015 | | 0,00 | | Глухова Лариса Михайловна |

Рисунок 477. Отображение статуса «Забракован»

Для просмотра причины забраковки документа, необходимо открыть его на редактирование.

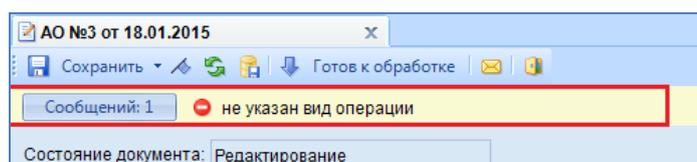


Рисунок 478. Отображение причины забраковки черновика

После исправления замечаний в черновике его следует снова сохранить и установить состояние **Готов к обработке и Принять к исполнению**

При передаче сформированного черновика для дальнейшей обработки удаленный пользователь может прикрепить на него свою электронно-цифровую подпись. Для этого используется кнопка  **Электронная подпись**, расположенная на панели инструментов реестра документов.

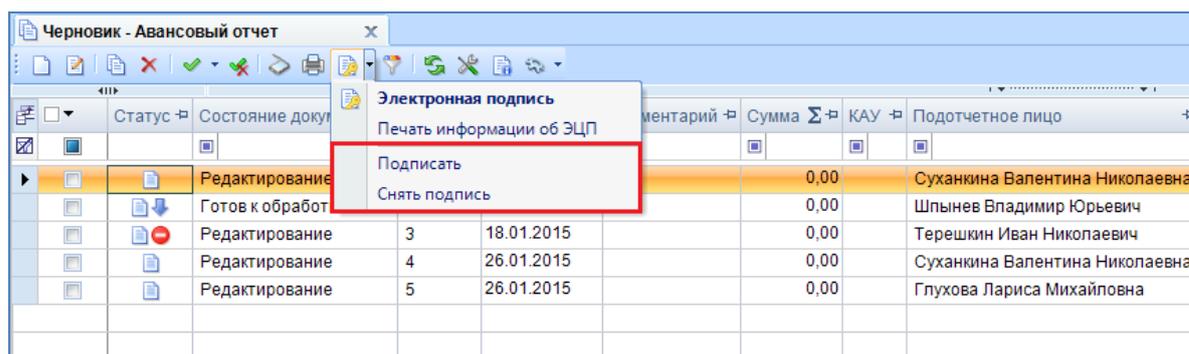


Рисунок 479. Кнопка прикрепления электронно-цифровой подписи

В меню кнопки электронной подписи содержатся пункты, с помощью которых можно подписать, либо снять подпись.

По кнопке  **Режим работы с оправдательными документами** удаленный пользователь может отсканировать оригиналы документа и прикрепить к черновику их графические копии.

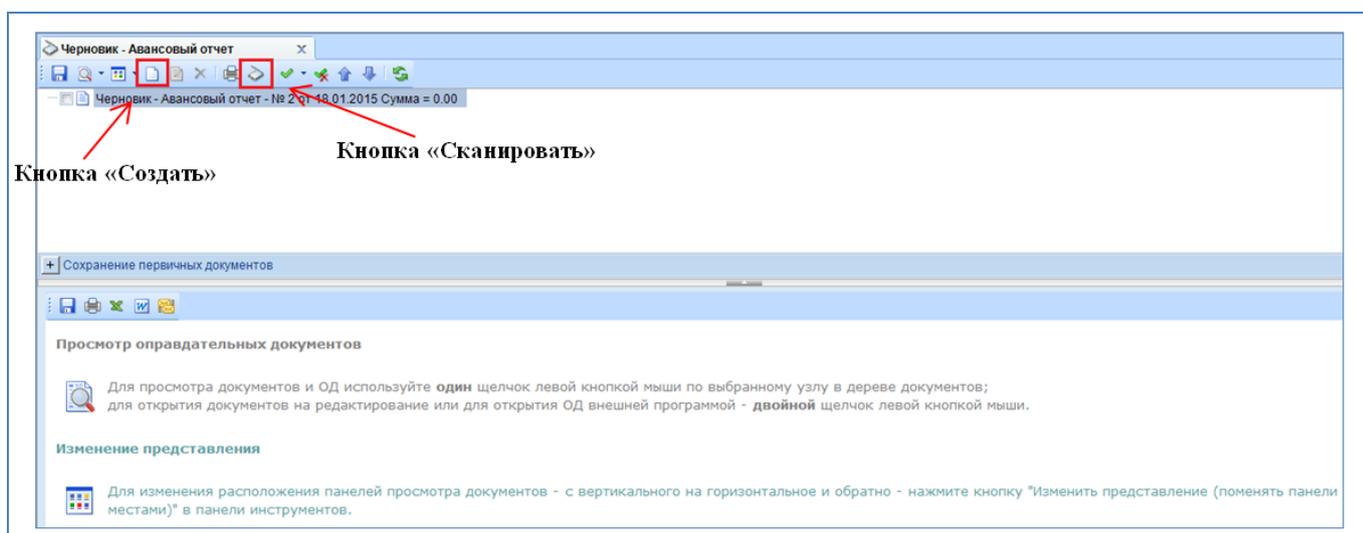


Рисунок 480. Режим работы с оправдательными документами

По кнопке  **Создать** прикрепляется графическая копия оригинала документа. По кнопке  **Сканировать** соответственно можно отсканировать первичный документ.

Аналогичным образом заполняются документы: *Черновик – Договора и контракты, Черновик – Поступление материальных запасов, Черновик – Услуги сторонних организаций.*

4.3.14. Прочие операции

Навигатор → Документы → Прочие операции

Режим предназначен для регистрации входящих и исходящих первичных документов, не имеющих утвержденной формы, в случаях, когда имеющихся в программе режимов для этого недостаточно.

Рисунок 481. Окно ввода/редактирования документа «Прочие операции»

На вкладке «**Реквизиты**» в поле **Вид документа** указывается документ, на основании которого формируется данная операция. Документ выбирается из справочника «**Виды прочих операций**».

Комментарий – текстовое поле для ввода пользователями необходимой информации.

На вкладке «**Операции и проводки**» вводятся проводки по документу. Так же, как и в любом документе, проводки по операции можно сформировать либо используя типовые операции по кнопке  **Типовая операция**, либо вручную по кнопке  **Создать операцию**.

Печатная форма документа формируется в виде бухгалтерской справки (ф. 0504833).

4.3.15. Расходы, подтвержденные документами (загрузка 63 формы)

Навигатор → Документы → Расходы, подтвержденные документами (загрузка 63 формы)

Режим предназначен для автоматического формирования проводок в ПК Смета – Смарт при импорте в Свод-Смарт 63 формы.

В документе возможно выбрать отчеты 63 формы из ПК Свод – Смарт, настройки по которой задаются в типовых операциях для формирования проводок.

Рисунок 48214. Окно ввода/редактирования режима «Расходы, подтвержденные документами»

В форме ввода и редактирования документа на вкладке «**Реквизиты**» в поле *Отчет* из справочника «**Расходы, подтвержденные документами**» выбирается необходимая форма документа, загруженная из программы Свод-СМАРТ. При необходимости, в окне выбора можно нажать на кнопку  **Синхронизация**, для обновления списка форм документов.

После заполнения поля *Отчет* необходимо нажать кнопку  **Импорт формы 63** на панели инструментов. Документ должен заполниться соответствующими данными из ПК Свод-СМАРТ.

4.3.16. Списание общехозяйственных расходов

Навигатор → Документы → Списание общехозяйственных расходов

Режим предназначен для списания затрат, связанных с выполнением услуг (работ) со 109 счетов на текущий финансовый результат 401.10 или 401.20 счета.

Предварительно можно сделать настройку Списания общехозяйственных расходов по кнопке  **Настройка документов** на панели инструментов.

Рисунок 48315. Настройки автозаполнения документа "Списание общехозяйственных расходов"

В пункте **Настройки автозаполнения** настраиваются *Вид операции* и *КБК дебет*, которые будут выводиться по умолчанию при создании нового документа.

Рисунок 48416 Окно ввода/редактирования «Списание общехозяйственных расходов»

На вкладке «Расшифровка» заполняются поля:

Вид операции – для формирования соответствующих проводок, указанных в настройках документов;

Примечание – текстовое поле для ввода пользователями необходимой информации.

При выборе вида операции – **Списание себестоимости в доходы** появляются дополнительные поля, которые будут использоваться для 401.10 счета: **КБК Дт**, **ЭКР Дт** (по умолчанию 130), **ДопКласс Дт**.

Вкладка «Расшифровка» предназначена для детализации затрат на списание, путем автозаполнения по остаткам на 109 счетах по кнопке  **Заполнить список**, с последующим удалением лишних позиций по кнопке  **Удалить строку**.

| Наименование | Сумма | Счет | КБК | ЭКР(Д) | КАУ |
|--------------|--------------|----------|----------------------|--------|---------------------|
| Услуги | 8 590 050,02 | 2.109.61 | 855.0902.4709900.611 | 211 | Предприним. деят-ть |
| Услуги | 500,00 | 2.109.61 | 855.0902.4709900.611 | 212 | Предприним. деят-ть |
| Услуги | 6 200,00 | 2.109.61 | 855.0902.4709900.611 | 212 | Предприним. деят-ть |
| Услуги | 9 600,00 | 2.109.61 | 855.0902.4709900.611 | 212 | Предприним. деят-ть |
| Услуги | -6 700,00 | 2.109.61 | 855.0902.4709900.611 | 212 | Предприним. деят-ть |

Рисунок 485. Вкладка «Расшифровка» режима «Списание общехозяйственных расходов»

Список можно заполнять разными способами:

Заполнить список – заполнится всеми остатками по всем счетам, которые указаны в настройках документа в пункте *Выбор счетов*;

Заполнить список с выбором счета – при заполнении появится окно со списком счетов, где отбирается счета, по которым будут отбираться остатки. Список счетов ограничивается счетами, указанными в настройках документа.

В табличной части заполняются поля:

Тип – услуги (если на 109 счете не указана услуга, то поле не заполняется);

Номенклатура – номенклатурный номер услуги;

Наименование – наименование услуги, заполняется автоматически после выбора номенклатурного номера;

Сумма – указывается сумма расхода;

Счет – счет, на котором числятся остатки;

КБК – код бюджетной классификации, по которым должно быть произведено списание затрат;

ЭКР (Д) – код экономической классификации, соответствующий расходу;

КАУ – код аналитического учета;

ДопКласс – код по дополнительной классификации, указывается в случае ведения дополнительной аналитики.

После заполнения всех данных при нажатии на кнопку  **Формирование проводок** автоматически сформируются проводки на вкладке **«Операции и проводки»**.

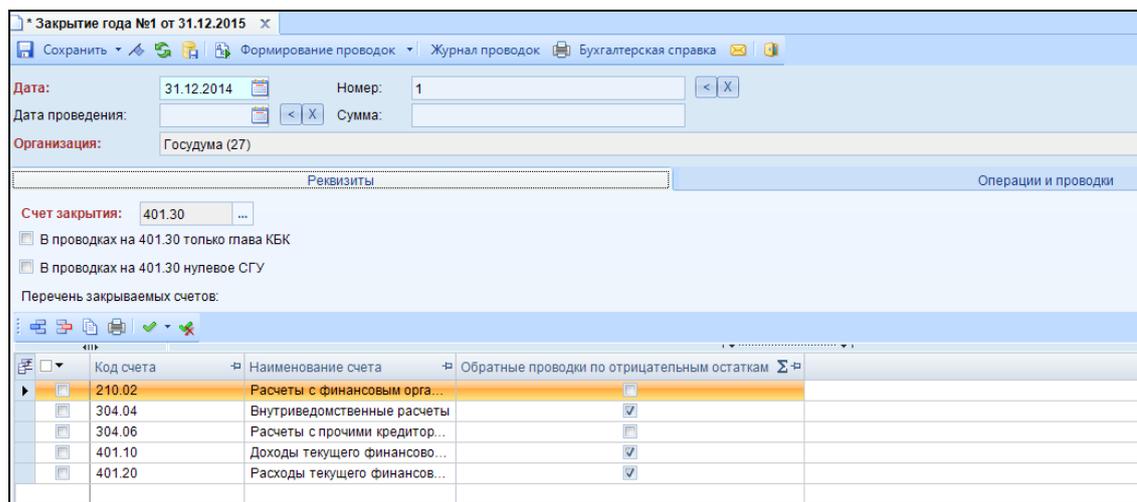
По кнопке  **Бухгалтерская справка** распечатается бухгалтерская справка.

4.3.17. Закрытие года

Навигатор→Документы→Закрытие года

Данный режим предназначен для выполнения заключительных операций по счетам в конце года. Документ вводится 31 декабря после оформления всех операций года (самый последний документ в году).

Заключительные операции отражаются в бухгалтерском учете с применением 401.30 "Финансовый результат прошлых отчетных периодов" (п.300 Инструкции N 157н).



| Код счета | Наименование счета | Обратные проводки по отрицательным остаткам |
|-----------|-------------------------------|---|
| 210.02 | Расчеты с финансовым орга... | <input type="checkbox"/> |
| 304.04 | Внутриведомственные расчеты | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 304.06 | Расчеты с прочими кредитор... | <input type="checkbox"/> |
| 401.10 | Доходы текущего финансово... | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 401.20 | Расходы текущего финансово... | <input checked="" type="checkbox"/> |

Рисунок 486. Окно ввода/редактирования «Закрытие года»

В поле **Счет закрытия** указан 401.30 счет, поле закрыто на редактирование.

В таблице **Перечень закрываемых счетов** отображаются счета, которые подлежат закрытию по завершении отчетного финансового года. Таблица будет заполнена автоматически теми счетами, которые указаны в **Настройках документа -> Выбор счетов**.

В соответствии с п. 300 Инструкции N 157н, п. 122 Инструкции N 162н, п. 156 Инструкции N 174н, п. 184 Инструкции N 183н заключению по завершении отчетного финансового года подлежат показатели, сформированные по итогам деятельности учреждений за финансовых год на следующих счетах:

- 0 210 02 000 "Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет";
- 0 304 04 000 "Внутриведомственные расчеты";
- 0 304 05 000 "Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом";
- 0 304 06 000 "Расчеты с прочими кредиторами" (в части показатели расчетов, сформированных в результате перевода показателей наличия активов и обязательств на дату изменения типа учреждения, а также внутренних оборотов, сформированных при перемещении активов и обязательств учреждения между видами финансового обеспечения (деятельности) учреждения (п. 19 Методических рекомендаций);
- 0 401 10 100 "Доходы хозяйствующего субъекта";
- 0 401 20 200 "Расходы хозяйствующего субъекта";
- 0 101 00 000 "Основные средства" и 0 104 00 000 "Амортизация" (на суммы на суммы уценки (дооценки) стоимости объектов нефинансовых активов, начисленной по ним амортизации, полученные в результате переоценки, проведенной в порядке, предусмотренном законодательством РФ).

В табличной части также есть настройка, по которой формируются обратные проводки по отрицательным остаткам.

Пользователь может добавить счет с помощью кнопки  **Добавить строку** и удалить строку для счета, который не надо закрывать по кнопке  **Удалить строку**.

В проводках на 401.30 только глава КБК – по указанной настройке в аналитике проводки для 401.30 счета КБК отобразится с первыми 3 разрядами структуры кода бюджетной классификации (например, 855.0000.0000000.000).

В проводках на 401.30 нулевое СГУ – по указанной настройке в аналитике проводки для 401.30 счета КБК отобразится с нулевым ОСГУ.

По кнопке  **Формирование проводок** на вкладке «Операции и проводки» формируются соответствующие операции.

После проведения документа можно сформировать бухгалтерскую справку по форме 0504833 по кнопке  **Бухгалтерская справка**.

4.3.18. Смена КБК

Навигатор→Документы→Смена КБК

Режим «Смена КБК» открывается только для просмотра заведенных ранее (до 2016 года) документов по замене КБК. Для создания новых документов по замене КБК необходимо воспользоваться режимами «Перемещение остатков по аналитическим признакам» и «Замена аналитических признаков».

Рисунок 487. Окно просмотра режима «Смена КБК»

Примечание



Для переноса остатков по определенным счетам с одной аналитики на другую необходимо воспользоваться режимом **Навигатор: ДОКУМЕНТЫ \ Перемещение остатков по аналитическим признакам**.

Для того чтобы заменить аналитику в документах в проводках, необходимо воспользоваться режимом **Навигатор: ОПЕРАЦИИ \ Замена аналитических признаков в проводках**.

4.3.19. Сторно

Навигатор→Документы→Сторно

Документ предназначен для исправления ошибок, обнаруженных в бюджетном учете, способом «Красное сторно». Формирование документа «Сторно» возможно двумя способами:

- 1) автоматическое формирование на основании сторнируемого документа по кнопке **Сторно**, расположенной на панели инструментов реестра документов; 
- 2) создание документа в отдельном режиме.

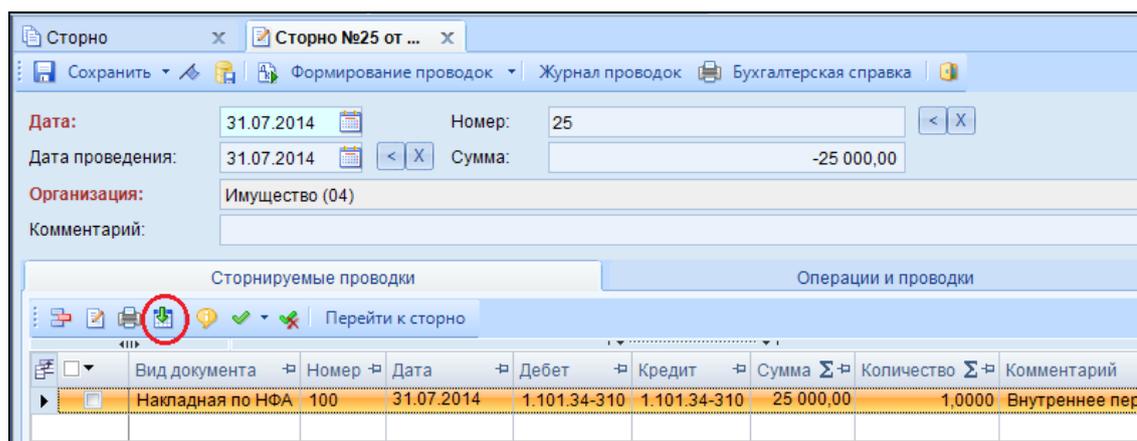


Рисунок 488. Окно ввода/редактирования документа «Сторно»

Поле **Комментарий** в шапке документа является текстовым полем для ввода пользователями необходимой информации.

На вкладке «Сторнируемые проводки» по кнопке  **Заполнить проводки** указываются проводки по выбранным сторнируемым документам. Табличная часть содержит краткую информацию о выбранном документе: вид, номер и дату сторнируемого документа, дебетовую и кредитовую часть проводки, сумму, количество и комментарий к проводке.

По кнопке  **Редактировать** можно открыть документ выбранный для сторно на просмотр.

По кнопке  **Формирование проводок** на вкладке «Операции и проводки» создаются проводки с отрицательными значениями («Красное сторно»).

4.3.20. Перемещение остатков между видами финансового обеспечения

Навигатор → Документы → Перемещение остатков между видами финансового обеспечения

Режим предназначен для массового перемещения остатков по различным видам финансового обеспечения.

Рисунок 489. Окно ввода/редактирования режима "Перемещение остатков между видами финансового обеспечения"

На вкладке "Реквизиты" указываются обязательные для заполнения поля:

Вид ФО – списание – указывается вид ФО, с которого осуществляется передача;

Вид ФО – поступление – указывается вид ФО, на который осуществляется передача;

Субсчет – по умолчанию всегда указано значение 304.06 счета;

Примечание - текстовое поле для ввода пользователями необходимой информации.

| Субсчет | Номенклатура | Основное средство | ТМЦ | Сумма Σ | Количество Σ | КБК | ЭКР(Д) | Учр./Орг. | Подразделение | Сотрудник | Цена |
|----------|--------------|-------------------|-----|-----------|--------------|----------------------|--------|-------------|---------------|-----------|------|
| 1.304.03 | | | | -57200... | 0,0000 | 001.0113.7220001.121 | | УФК 05... | | | |
| 1.304.03 | | | | -81399... | 0,0000 | 001.0113.7220001.121 | | ...для у... | | | |

Рисунок 490. Вкладка "Остатки" режима Перемещение остатков между видами финансового обеспечения

На вкладке «Остатки» указывается перечень перемещаемых остатков, заполнение происходит по кнопке  **Заполнить список**. Список можно заполнять разными способами:

Заполнить список – заполнится всеми объектами, которые числятся на указанном списываемом виде ФО;

Заполнить список с выбором остатков – появится окно со списком остатков по всем счетам, где флажками необходимо отметить остатки;

Заполнить список с выбором счетов – появится окно со списком счетов, только по отмеченным счетам заполнится список.

В табличной части отражается вся аналитика, настроенная для данного субсчета.

После заполнения всех необходимых данных, при нажатии на кнопку  **Формирование проводок** автоматически сформируются проводки на вкладке «Операции и проводки».

По кнопке  **Печать** можно распечатать Бухгалтерскую справку.

4.3.21. Перемещение остатков по аналитическим признакам

Навигатор→Документы→Перемещение остатков по аналитическим признакам

Режим предназначен для массового перемещения остатков по различным аналитическим признакам.

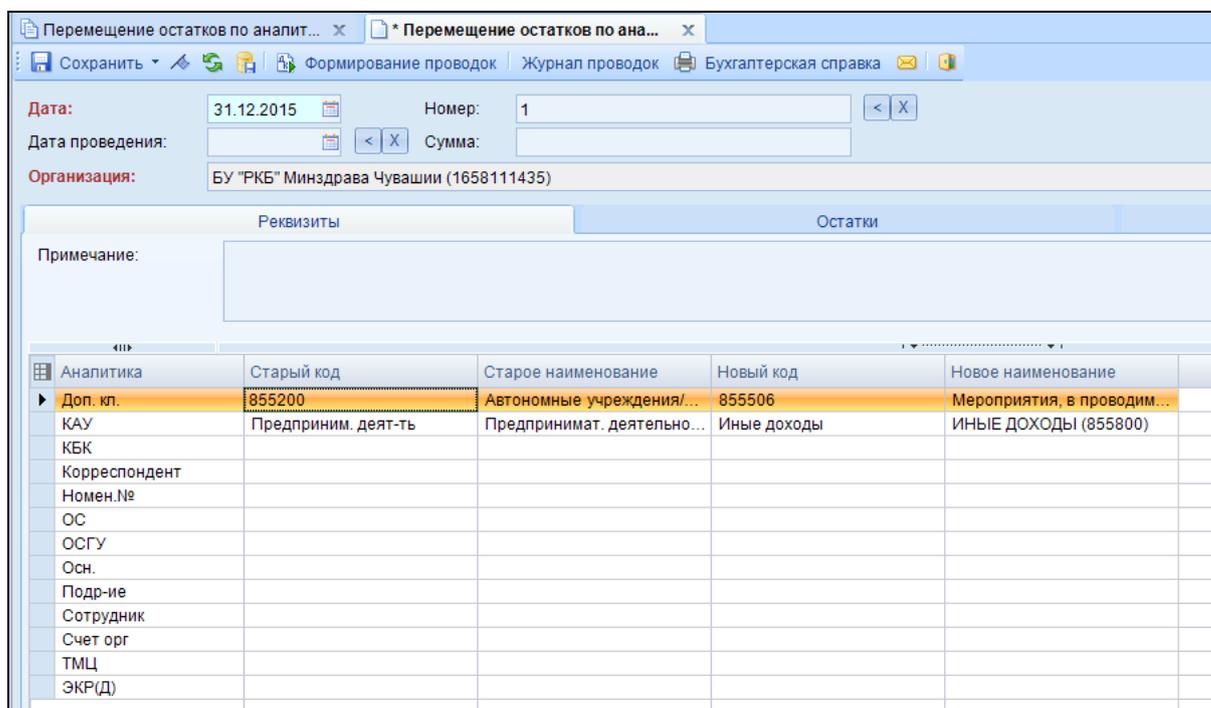


Рисунок 491. Окно ввода/редактирования режима "Перемещение остатков по аналитическим признакам"

На вкладке «Реквизиты» заполняются поля, которые необходимо перенести с одного аналитического признака на другой. Доступен перенос по следующим аналитическим признакам: *Доп.кл., КАУ, КБК, Корреспондент, Номен.№, ОС, ОСГУ, Осн., Подр-ие, Сотрудник, Счет орг., ТМЦ, ЭКР(Д).*

| Реквизиты | | | | Остатки | | | Операции и проводки | | |
|-----------|--------------|-------------------|-----|-------------|----------------------|---------------------|---------------------|--------|--|
| Субсчет | Номенклатура | Основное средство | ТМЦ | Сумма | КБК | КАУ | ДопКласс | ЭКР(Д) | |
| 2.201.23 | | | | 10476948,00 | 855.0000000000000000 | | | 130 | |
| 2.302.91 | | | | 597,00 | 855.0902.4700000.611 | Предприним. деят-ть | 855200 | 290 | |
| 2.208.34 | | | | 5551,75 | 855.0902.4700000.611 | Предприним. деят-ть | 855200 | 340 | |
| 2.302.91 | | | | 600,00 | 855.0902.4700000.611 | Предприним. деят-ть | 855200 | 290 | |
| 2.302.91 | | | | 90000,00 | 855.0902.4700000.611 | Предприним. деят-ть | 855200 | 290 | |
| 2.201.23 | | | | 5315710,00 | 855.0000000000000000 | Предприним. деят-ть | 855200 | 130 | |
| 2.302.91 | | | | 2400,00 | 855.0902.4700000.611 | Предприним. деят-ть | 855200 | 290 | |

Рисунок 492. Вкладка "Остатки" режима Перемещение остатков по аналитическим признакам

На вкладке «Остатки» указывается перечень перемещаемых остатков. Заполнение происходит по кнопке  **Заполнить список**. Остатки берутся на дату, указанную в шапочной части документа. Список можно заполнять разными способами:

Заполнить список – заполнится всеми остатками, которые числятся на указанной списываемой аналитике;

Заполнить список с выбором счетов – появится окно со списком счетов, только по отмеченным счетам заполнится список.

В табличной части отражается вся аналитика, настроенная для данного субсчета.

После заполнения всех необходимых данных, при нажатии на кнопку  **Формирование проводок** автоматически сформируются проводки по замене на вкладке «**Операции и проводки**».

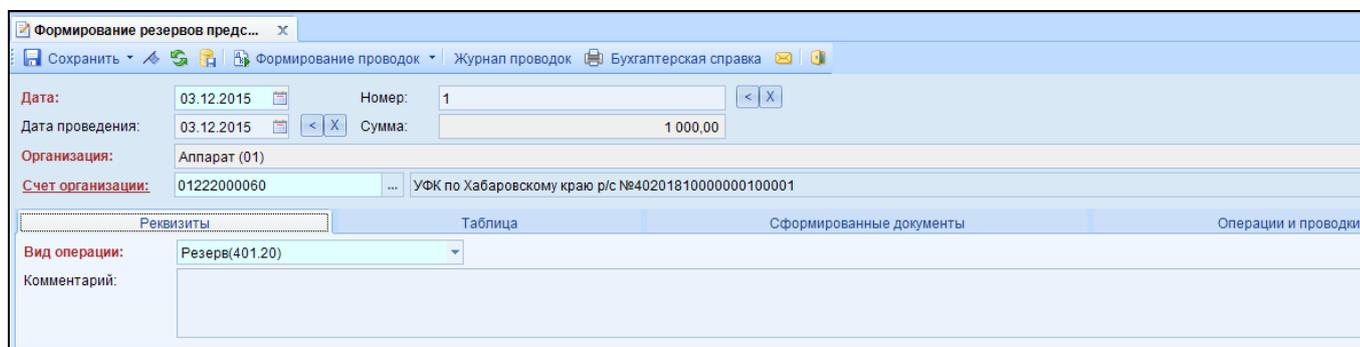
По кнопке  **Печать** можно распечатать Бухгалтерскую справку.

4.3.22. Формирование резервов предстоящих расходов

Навигатор→**Документы**→**Формирование резервов предстоящих расходов**

Режим предназначен для обобщения информации о состоянии и движении сумм, зарезервированных в целях равномерного включения расходов в затраты на производство и расходы на продажу.

Предварительно можно сделать настройку Формирования резервов по кнопке  **Настройка документов** на панели инструментов. В пункте **Настройки** настраивается **Вид операции**, который будет выводиться по умолчанию при создании нового документа.



Скриншот окна «Формирование резервов предстоящих расходов». Вкладка «Реквизиты» активна. Поля для ввода:

- Дата: 03.12.2015
- Дата проведения: 03.12.2015
- Номер: 1
- Сумма: 1 000,00
- Организация: Аппарат (01)
- Счет организации: 01222000060
- УФК по Хабаровскому краю р/с №40201810000000100001
- Вид операции: Резерв(401.20)
- Комментарий: (пустое поле)

Вкладки: Реквизиты, Таблица, Сформированные документы, Операции и проводки.

Рисунок 493. Окно ввода/редактирования документа «Формирование резервов предстоящих расходов»

На вкладке "Реквизиты" указываются необходимые поля:

Вид операции – для формирования соответствующих проводок, указанных в настройках документов;

Комментарий - текстовое поле для ввода пользователями необходимой информации.

| КБК | Наименование | ЭКР(Д) | Вид ФО | Сумма Σ | ДопКласс | КАУ | РегКласс |
|----------------------|----------------------|--------|--------|----------|----------|-----|----------|
| 001.0113.0013801.009 | 001.0113.0013801.009 | 225 | 1 | 1 000,00 | | | |

Рисунок 494. Вкладка «Таблица» документа «Формирование резервов предстоящих расходов»

На вкладке «Таблица» заполняются колонки:

КБК, ЭКР (Д), Вид ФО, КАУ, ДопКласс, РегКласс, Сумма – указывается необходимая аналитика для формирования проводки.

После заполнения всех необходимых данных, при нажатии на кнопку  **Формирование проводок** автоматически сформируется проводка на вкладке «Операции и проводки» в соответствии с указанной настройкой типовой операции к документу.

На вкладке «Сформированные документы» отражаются все автосформированные из режима обязательства.

| Документ | Номер | Дата | Дата проведения | Счет | Сумма Σ | Автор |
|----------------------------|---------------|------------|-----------------|-------------|----------|-------|
| Журнал регистрации обяз... | 3700140092482 | 03.12.2015 | 03.12.2015 | 01222000060 | 1 000,00 | Лена |

Рисунок 495. Вкладка "Сформированные документы" режима

По кнопке  **Печать** можно распечатать Бухгалтерскую справку.

4.4. Отчеты

Навигатор→Отчеты

Режим предназначен для получения аналитических отчетов любого вида в различных разрезах и формах. В режиме реализована возможность настройки реквизитов отчета, фильтрации и сортировки данных из программы. Для некоторых документов предусмотрен вывод в файл (электронный обмен данными, в соответствии с утвержденным форматом).

Программа позволяет формирование и печать отчетов:

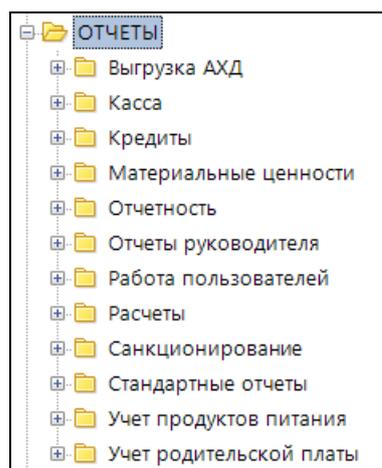


Рисунок 496. Раздел «Отчеты»

Выгрузка АХД – данный раздел предназначен для выгрузки данных для Минздрава:

- Выгрузка для минимущества в формате САУМИ;
- Выгрузка для штрих-кодов;
- Выгрузка сведений по ОС в ПК Правообладатель;
- Остатки по бухгалтерским счетам;
- Сведения об имуществе;
- Хозяйственные операции.

Касса:

- Журнал учета приходных и расходных документов;
- Справка по движению наличных денежных средств.

Кредиты:

- Долговая книга;
- Карточка учета выданных кредитов, займов (ссуд);
- Карточка учета госдолга в ценных бумагах;
- Карточка учета госдолга;
- Приложение к процентам.

Материальные ценности:

Ведомости движения

Ведомость движения по материальным запасам;

Ведомость движения по местам хранения;

Ведомость движения по основным средствам;

Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование;
Карточка количественно-суммового учета МЦ (по инв. номерам);
Карточка количественно-суммового учета МЦ (по номен. номерам);
Карточка/книга учета материальных ценностей;
Книга по учету бланков строгой отчетности;
Передача МЗ и денежных документов;
Передача ОС, НМА, НПА;
Поступление МЗ и денежных документов;
Поступление ОС, НМА, НПА;

Забалансовые счета

Карточка количественно-суммового учета ТМЦ (ЗБ);
Оборотно-сальдовая ведомость по счету 09;
Оборотно-сальдовая ведомость по учету мат.ценностей (ЗС);
Сальдовая ведомость по учету мат.ценностей (ЗС);

Оборотно–сальдовые ведомости

Оборотная ведомость по амортизации нефинансовых активов;
Оборотная ведомость по нефинансовым активам;
Оборотно-сальдовая ведомость по учету нефинансовых активов;

Переоценка

Ведомость переоценки нефинансовых активов;
Сводная ведомость переоценки нефинансовых активов;

Путевые листы (ГСМ)

Журнал учета движения путевых листов (ф.8);
Накопительная ведомость по ГСМ;
Путевые листы автомобиля;
Списание ГСМ по автомобилям;

Сальдовые ведомости

Ведомость амортизации;
Ведомость по местам хранения;
Ведомость по основным средствам;
Инвентарный список нефинансовых активов;
Опись имущества;
Опись инвентарных карточек по учету НФА;
Реестр ОС по налогу на имущество;
Сальдовая ведомость по учету нефинансовых активов.

Журнал учета выданных доверенностей.

Отчетность:

Налоговая отчетность

Устаревшие формы:

Налоговая декларация по налогу на имущество;
Налоговая декларация по налогу на прибыль;
Налоговая декларация по налогу при применении УСН;
Налоговая декларация по НДС;
Налоговая декларация по транспортному налогу;
Налоговый расчет по авансовым платежам по налогу на имущество;

Ведомость амортизации ОС для налогового учета;
Журнал учета счетов-фактур;
Книга доходов и расходов;
Книга покупок/продаж;
Налоговая декларация по налогу на имущество;
Налоговая декларация по налогу на прибыль;
Налоговая декларация по налогу при применении УСН;
Налоговая декларация по НДС;
Налоговая декларация по транспортному налогу;
Налоговый расчет по авансовому платежу по налогу на имущество организаций;
Расчет платы за негативное воздействие на окружающую среду;

Статистическая отчетность

Сведения о наличии и движении основных фондов (средств) некоммерческих организаций (форма 11 (краткая));
Сведения об инвестиционной деятельности (форма П-2 (инвест));
Сведения об инвестиционной деятельности П-2 (инвест) 2015;
Сведения об инвестициях в нефинансовые активы (П-2 квартальная);
Сведения об инвестициях в основной капитал (П2-краткая)).

Отчеты руководителя:

Генератор отчетов руководителя (с использованием макета);
Информация о выполнении Плана ФХД;
Информация о дебиторской задолженности;
Информация о кредиторской задолженности;

Информация об исполнении договора;
Ключевые показатели;
Поступление денежных средств;
Поступление денежных средств с группировкой;
Расход денежных средств;
Расход денежных средств с группировкой.

Работа пользователей:

Динамика количества обслуживаемых учреждений пользователями;
Динамика количества созданных документов пользователями;
Работа пользователей в разрезе документов;
Работа пользователей в разрезе видов событий.

Расчеты:

Акт сверки расчетов с корреспондентами;
Ведомость учета невыясненных поступлений;
Дебиторская задолженность по срокам возникновения;
Кредиторская задолженность по срокам возникновения;
Исполнение договоров;
Исполнение договоров (расширенный);
Исполнение договоров по оказываемым услугам;
Исполнение договоров по оказываемым услугам (расширенный);
Карточка учета средств и расчетов;
Оборотная ведомость по расчетам с подотчетным лицам;
Оборотная ведомость по расчетам с организациями;
Оборотно - сальдовая ведомость по расчетам по доходам;
Отчет по отметкам и распоряжениям;
Отчет по платным услугам;
Реестр закупок;
Сведения о командировках.

Санкционирование:

Бюджетная смета;
Журнал регистрации обязательств;
Исполнение бюджета (обязательств);

Исполнение обязательств по принятым ЛБО и БО на 3 года;
Исполнение Плана ФХД;
Карточка учета ЛБО;
Планирование расходов;
Принимаемые обязательства (КУ);
Принимаемые обязательства (БУ, АУ).

Стандартные отчеты предназначены для получения данных бухгалтерского учета по остаткам и оборотам счетов, по объектам аналитического учета, а также для формирования списка корреспонденций счетов:

Ведомость движения по субсчету;
Генератор отчетов (с использованием макета);
Главная книга;
Журнал операций;
Многографная карточка;
Накопительная ведомость по счету;
Оборотная ведомость;
Оборотно-сальдовая ведомость;
Оборотно-сальдовая ведомость (макет-отчет);
Свод проводок.

Учет продуктов питания:

Ведомость по приходу продуктов питания;
Ведомость по расходу продуктов питания;
Меню;
Поступление продуктов по поставщикам;
Расход продуктов по категориям довольствующихся;
Сводный отчет по стоимости питания.

Учет родительской платы:

Ведомость по расчетам с родителями;
Ведомость расчета компенсации родительской платы.

4.4.1. Формирование отчетов

Окно формирования отчета вызывается двойным кликом мышью по выбранной строке отчетной формы.

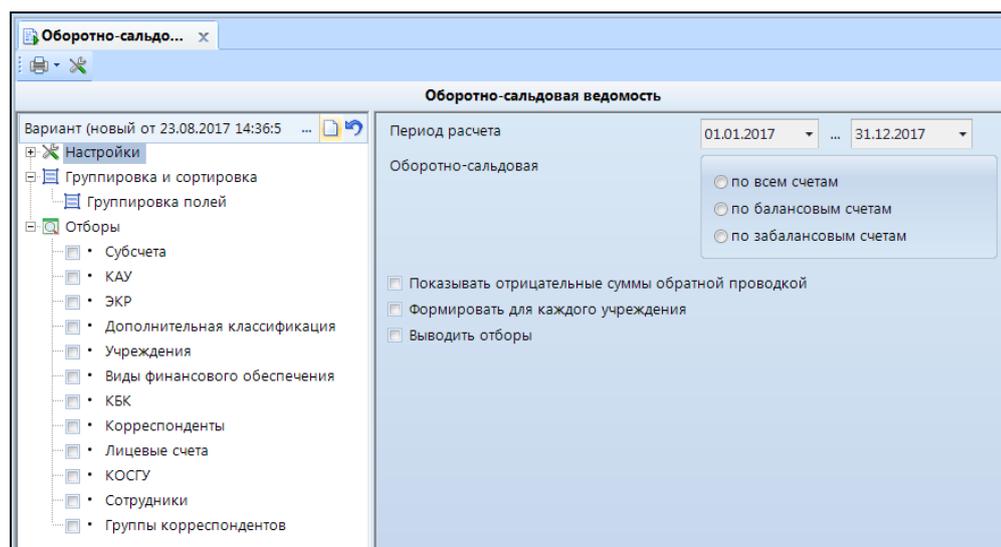


Рисунок 497. Окно формирования отчета

Данное окно представлено в виде двух взаимосвязанных частей. В левой части окна указаны группы настроек, группировки полей и группы отборов для формирования отчета, в правой части – параметры отчета.

Элементы группы настроек обозначены значком , группировка полей - , группы отбора - . При установке курсора на группу настроек в правой части отображаются все настройки, входящие в группу, а при установке указателя на строку с одной настройкой – только выбранная настройка.

Для каждого вида отчета представлены свои определенные настройки, группировки и отборы.

По умолчанию в настройке **Период расчета** выводится значение в зависимости от установленного пользователем **Периода** просмотра на панели инструментов комплекса.

При создании отчета берутся данные учреждения, которое указано на главной панели инструментов  **ЦБ** **Аппарат (01)** независимо от того включена кнопка ЦБ или нет. При необходимости получения данных по всем организациям ЦБ необходимо воспользоваться отбором «Учреждения», где отобрать необходимые учреждения галками.

В группе отбора из представленного перечня выбираются условия отбора. Установленный флажок в условии отбора означает его выбор для формирования отчета. Для того чтобы условия отбора были правильно выполнены, наличие флажка на отборе обязательно. В правой части окна отображается список записей отбора, где можно отметить необходимые.

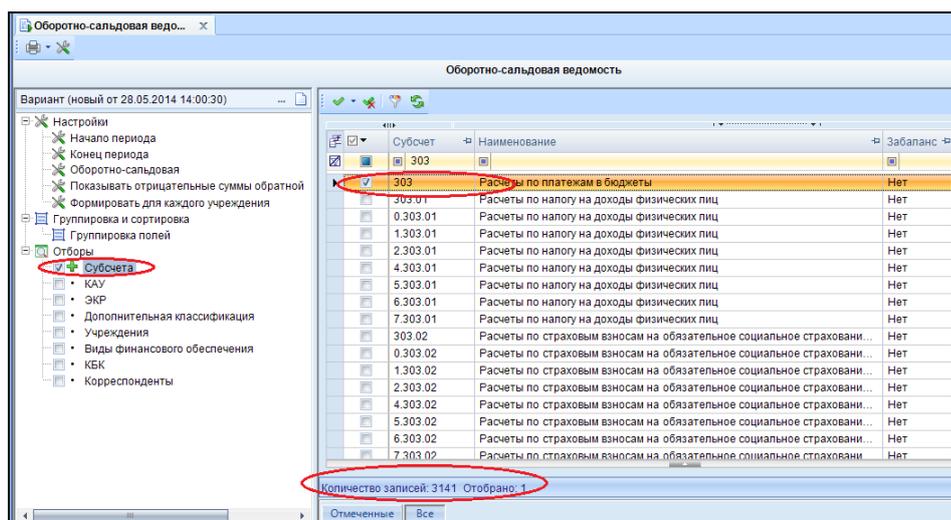
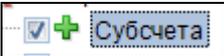
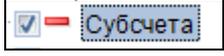


Рисунок 498. Выбор отбора

Если напротив отбора стоит «Прямой отбор» , то отчет сформируется по отобранным записям. Если установить признак «Исключающий отбор» , то отмеченные в правой части окна записи не будут учитываться при формировании отчета.

В группировке полей отмечаются флажками необходимые показатели, с помощью стрелок «Вверх»/«Вниз» или путем перетаскивания показателей выстраивается необходимая последовательность аналитики. Выбранные группировки и их порядок отражаются в сформированном отчете.

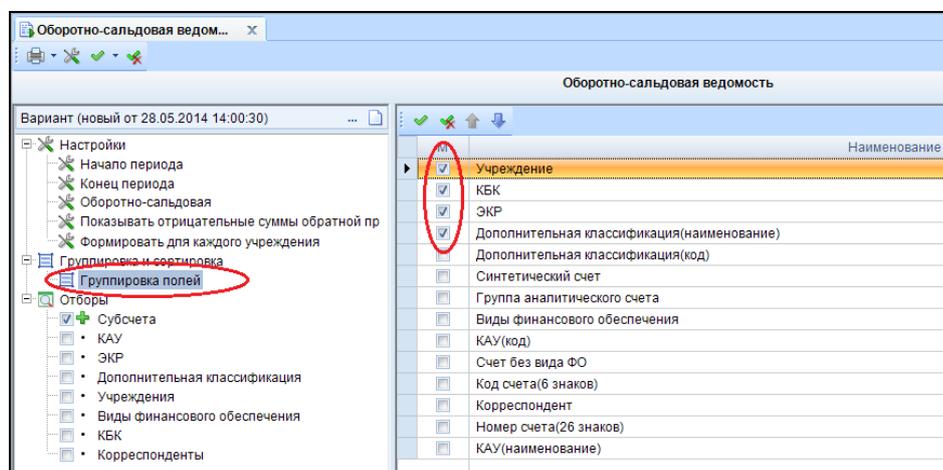


Рисунок 499. Группировка полей

Выбранные настройки и условия отбора (пользовательские фильтры) после формирования отчета сохраняются. При последующем выборе данного отчета будут отображаться последние установленные параметры и фильтры.

При помощи кнопки  **Выбрать вариант** вызывается список со всеми ранее настроенными вариантами отчета, где при необходимости можно выбрать нужный вариант.

С помощью пользовательского фильтра можно получать отчеты в различных разрезах.

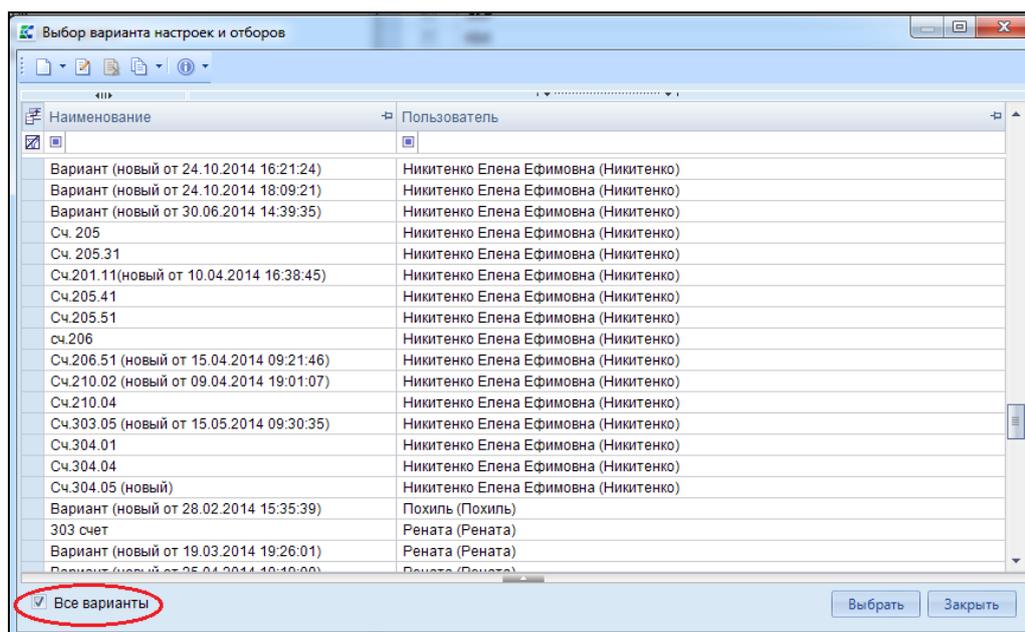


Рисунок 500. Окно выбора варианта отчета

Для сброса всех выбранных настроек можно воспользоваться кнопкой  **Создать вариант**.

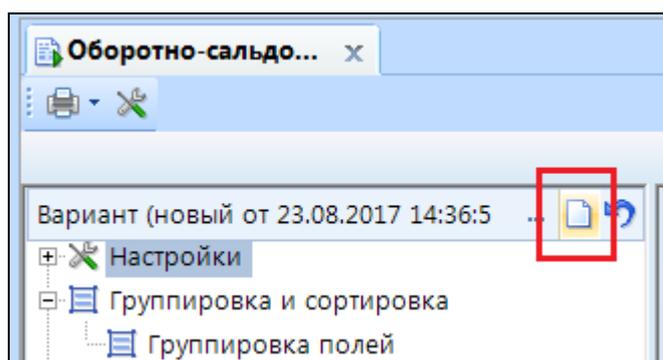


Рисунок 501. Кнопка создания нового варианта отчета

Примечание



Особенности формирования отчетов по ЦБ: (отчеты формируются в 3-х вариантах: сводные, в разбивке учреждений и с выводом по каждому учреждению ЦБ в отдельный лист)

- Сводный отчет по всем учреждениям: для получения отчета необходимо сделать отбор учреждений, при этом не включать группировку по учреждениям. Отображаются остатки по всей централизованной бухгалтерии.
- Отчет в разрезе учреждений: для получения отчета необходимо сделать отбор учреждений и включить группировку по учреждениям.
- Отчет в разрезе учреждений с разбивкой на отдельных листах экселя: для получения отчета необходимо сделать отбор по учреждениям и указать настройку «Формировать для каждого учреждения».

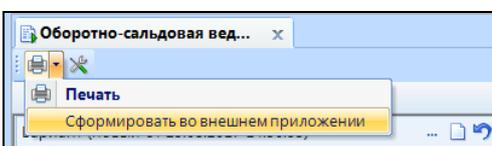
4.4.2. Печать документа

После выбора необходимых настроек и отборов по кнопке  **Печать** формируется выходной документ.

Распечатать отчет можно 2 способами:

1. автоматическая загрузка офисного приложения Microsoft Excel и экспорт информации, содержащейся в документе в электронную таблицу по кнопке  **Печать**;

После формирования документа в Excel можно изменить формат ячеек или листа, параметры страницы и т.д. средствами редактора. Полученный файл, с содержащейся в нем информацией по документу, можно распечатать при нажатии кнопки  **Печать** на панели инструментов приложения Excel, а также при необходимости сохранить на диск (программа предложит сохранить по умолчанию в формате Книга Microsoft Excel (*.xls)).



2. печать во внутреннем редакторе

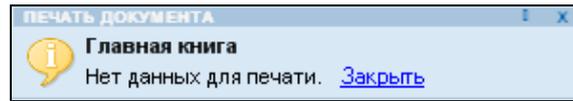
Режим обеспечивает возможность получения детализации (расшифровки) информации, выведенной в отчете. В зависимости от отчета, показатель можно детализовать в виде другого отчета или первичного документа по нажатию на правую кнопку мыши на сумму или документ.

| ОБОРОТНО-САЛЬДОВАЯ ВЕДОМОСТЬ | | | | | | | |
|--------------------------------------|-------------------|--------|----------------|----------------|------------------|--------|---------------|
| за период с 01.01.2014 по 31.12.2014 | | | | | | | |
| Субсчет | Остаток на начало | | Оборот | | Остаток на конец | | |
| | Дебет | Кредит | Дебет | Кредит | Дебет | Кредит | |
| Правительство Хабаровского края | | | 136 377 224,71 | 134 879 248,92 | | | -1 497 975,79 |
| 001.0102.7110001.121 | | | 1 873 794,42 | 1 873 708,96 | | | -85,46 |
| 211 | | | 980 040,00 | 980 040,00 | | | |
| Налог на доходы физических лиц | | | 980 040,00 | 980 040,00 | | | |
| 213 | | | 893 754,42 | 893 668,96 | | | -85,46 |
| Взносы в ФСС РФ (НС и ПЗ) | | | 15 622,54 | 15 077,54 | | | -545,00 |
| Страховые взносы в ПФР (страховая) | | | | 1,42 | | | -1,42 |
| Страховые взносы в ФСС | | | | 5,00 | | | -5,00 |
| Страховые взносы в ФФОМС | | | 21 824,00 | 31 824,00 | | | -10 000,00 |
| 001.0104.7220001.121 | | | | | | | |
| 211 | | | | | | | |
| Налог на доходы физических лиц | | | | | | | |
| 213 | | | | | | | |
| Взносы в ФСС РФ (НС и ПЗ) | | | | | | | |
| Страховые взносы в ПФР (страховая) | | | | | | | |
| Страховые взносы в ФСС | | | | | | | |
| Страховые взносы в ФФОМС | | | | | | | |
| 001.0104.7220002.122 | | | | | | | |
| 212 | | | | | | | |
| Налог на доходы физических лиц | | | | | | | |
| 001.0104.7220002.244 | | | | | | | |
| 226 | | | | | | | |
| Взносы в ФСС РФ (НС и ПЗ) | | | | | | | |
| Налог на доходы физических лиц | | | | | | | |
| Страховые взносы в ПФР (страховая) | | | | | | | |
| Страховые взносы в ФСС | | | | | | | |
| Страховые взносы в ФФОМС | | | | | | | |
| 001.0104.7220002.851 | | | | | | | |
| 290 | | | | | | | |
| Налог на имущество организаций | | | | | | | |
| 001.0104.7220002.852 | | | | | | | |

| ВЕДОМОСТЬ ДВИЖЕНИЯ ПО СУБСЧЕТУ | | | | | | | |
|---|-----------------|------------------------|-------------------|--------------|--------|--------------|--|
| за период с 01.01.2014 по 31.12.2014 г. | | | | | | | |
| Дата документа | Номер документа | Наименование документа | Дебет | | Кредит | | |
| | | | Кол-во | Сумма | Кол-во | Сумма | |
| Остаток на начало | | | | | | | |
| 02.01.2014 | б/н | Прочие операции | | 1 646 850,00 | | | |
| 12 | 02.01.2014 | б/н | Прочие операц | | | 1 646 850,00 | |
| 13 | 02.01.2014 | б/н | Прочие операц | 1 646 850,00 | | | |
| 14 | 02.01.2014 | б/н | Прочие операции | | | 1 646 850,00 | |
| 15 | 02.01.2014 | б/н | Прочие операции | 1 646 850,00 | | | |
| 16 | 02.01.2014 | б/н | Прочие операции | | | 1 646 850,00 | |
| 17 | 16.01.2014 | б/н | Журнал регистраци | 1 646 850,00 | | | |
| 18 | 16.01.2014 | б/н | Журнал регистраци | | | 1 646 850,00 | |

Рисунок 502. Печать во внутреннем редакторе

При отсутствии данных для создания отчета программа выдает сообщение:



5. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОСВОЕНИЮ

Последовательность заполнения справочников:

- 1) Группа справочников «Организации»:
 - Банки
 - Казначейства
 - Учреждения (реквизиты собственной организации)
 - Финансовые органы
 - Корреспонденты
- 2) Группа справочников «Учет операций»:
 - План счетов
 - Виды хозяйственных операций
 - Журналы операций
- 3) Режим «Настройки»:
 - Типовые операции
 - Настройка документов
- 4) Группа справочников «Классификаторы»:
 - Бюджетная классификация

При регистрации учреждений и корреспондентов проводятся контроли корректности ИНН (10 знаков) по контрольным ключам. Контрольные ключи ИНН юридического лица, ИНН физического лица определяются по специальным алгоритмам.

При регистрации учреждений и корреспондентов проводятся контроли корректности ввода лицевых и расчетных счетов. Допустимая длина лицевого счета 11 символов, расчетного – 20 символов.

Для правильного расчета сумм амортизационных отчислений по основным средствам коды ОКОФ должны быть настроены на соответствующие амортизационные группы.

ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ

В настоящем документе применяются следующие обозначения и сокращения:

| Сокращение | Значение |
|------------|--|
| ПК | Программный комплекс |
| ГРБС | Главный распорядитель бюджетных средств |
| РБС | Распорядитель бюджетных средств |
| ПБС | Получатель бюджетных средств |
| ФО | Финансовый орган |
| ТОФК | Территориальный орган Федерального Казначейства |
| ЦБ | Централизованная бухгалтерия |
| БК | Бюджетная классификация |
| КБК | Коды бюджетной классификации |
| КРБ | Классификация расходов бюджетов |
| КРД | Классификация доходов бюджетов |
| КИВФ | Классификация внешних источников финансирования дефицитов бюджетов |
| КИВнФ | Классификация внутренних источников финансирования дефицитов бюджетов |
| ЭКР(Д) | Экономическая классификация расходов (доходов) |
| РегКласс | Региональная классификация |
| Допкласс | Дополнительная классификация |
| ФХД | Финансово-хозяйственная деятельность |
| БО | Бюджетное обязательство |
| ДО | Денежное обязательство |
| Вид ФО | Вид финансового обеспечения |
| НСИ | Нормативно-информационная система |
| БД | База данных |
| МЦ | Материальные ценности |
| ТМЦ | Товарно-материальные ценности |
| ОС | Основные средства |
| БСО | Бланки строгой отчетности |
| НФА | Нефинансовые активы |
| ГТД | Грузовая таможенная декларация |
| МОЛ | Материально-ответственное лицо |
| ГСМ | Горюче-смазочные материалы |
| УБП | Участник бюджетного процесса |
| ОСГУ | Операции сектора государственного управления |
| КАУ | Код аналитического учета |
| ИНН | Идентификационный номер налогоплательщика |
| КПП | Код причины постановки на учет |
| ОКПО | Общероссийский классификатор предприятий и организаций |
| ОКАТО | Общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления |
| ОГРН | Основной государственный регистрационный номер |
| ИФНС | Инспекция Федеральной налоговой службы |
| ЕГРЮЛ | Единый государственный реестр юридических лиц |
| ОКВЭД | Общероссийский классификатор |
| ОКДП | Общероссийский классификатор видов экономической деятельности, продукции и услуг |
| ОКОФ | Общероссийский классификатор основных фондов |
| ЕИ | Единица измерения |
| ПКО | Приходный кассовый ордер |
| РКО | Расходный кассовый ордер |
| КЛАДР | Классификатор адресов России |
| АН/ГАН | Администратор начислений/главный администратор начислений |
| АРМ | Автоматизированное рабочее место |
| ГИС ГМП | Информационная система учета начислений и платежей, осуществленных физическими |

| | |
|------|--|
| | лицами в оплату государственных услуг: государственных пошлин, денежных платежей (штрафов), сборов |
| СМЭВ | Система межведомственного электронного взаимодействия |
| УИН | Уникальный идентификатор начисления |
| ЭП | Электронная подпись |

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

| Номер версии | Номера разделов | | | Примечание | Дата | ФИО исполнителя |
|--------------|-----------------|------------|-------------|------------|------------|--------------------------------|
| | Новых | Измененных | Исключенных | | | |
| 01 | - | - | - | | 21.10.2022 | Константинов Д.Е Ахмеев В.В |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |